

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
													Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase1 - entro il	Fase2 - entro il	Fase3 - entro il	Fase4 - entro il	Fase5 - entro il				
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruire da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	MEDIO	2	SI	SI	Denuncia A.G. e Corte dei conti	DAP + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	MEDIO	2	SI	SI	Denuncia A.G. e Corte dei conti	DAP + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSA	MEDIO	2	SI	SI	Denuncia A.G. e Corte dei conti	DAP + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	MEDIO	2	NO	SI	Denuncia A.G. e Corte dei conti	DAP + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA	Predisporre apposito Ordine di Servizio					Gen. 2020					Istituti e Provveditorato	% sui controlli effettuati	
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSA	BASSO	1	NO	NO	Denuncia A.G. e Corte dei conti	DAP + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	Aggiudicazione stipula contratto			Gen. 2020	Mar. 2020	Apr. 2020			Istituti e Provveditorato		
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	ALTA	ALTO	9	SI	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, arm) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	MEDIA	MEDIO	4	NO	SI	nuncia A.G.,Corte C	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA	<i>individuazione e formazione addetti</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>			Gen. 2020	Feb. 2020					Istituti	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso	
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	MEDIO	2	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittu, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	ALTA	ALTO	9	NO	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA	<i>Predisporre apposito Ordine di Servizio e relativa modulistica</i>			<i>feb-20</i>							Istituti	% di dichiarazioni sul numero di detenuti scarcerati	
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc)	MEDIA	MEDIO	4	NO	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA	<i>ricerca di mercato e gara</i>	<i>inoltrò richiesta fondi per l'acquisto apparecchiature</i>	<i>formazione addetti</i>	<i>predisposizione ordini di servizio</i>			<i>gen-20</i>	<i>mar-20</i>	<i>mag-20</i>	<i>lug-20</i>		Provveditorato	% di istituti dotati di Totem
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Denuncia A. G.	DAP-DGF + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Denuncia A. G.	DAP-DGF + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	BASSA	BASSO	1	SI	NO	Denuncia A. G.	DAP-DGF + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	Denuncia A. G.	DAP-DGF + PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	ALTA	ALTO	9	SI	NO	Denuncia A. G.	DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico)	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	ALTA	ALTO	9	SI	NO	Denuncia A. G.	PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		PRAP	PRAP PUGLIA - BASILICATA				
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE				
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE				
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE				

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE												

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE							TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
CONTRATTI	112	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	113	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti la procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	114	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. X) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	115	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di account per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incarichi ogni 3/5 anni	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	090	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Costituire serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	037	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	038	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	039	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Dichiarazione rapporti di parentela (rivedere articoli normativa)	MEDIA	BASSO	2	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	040	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													
CONTRATTI	041	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 Euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Nell'esercizio finanziario non superare la spesa di 1000 euro per poi passare ad altro fornitore	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGPR + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO					
CONTABILITA'	007	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiori per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHÉ													
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHÉ													
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGPR (UFF. V) + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHÉ													
CONTABILITA'	017	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHÉ													
CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "urgenza" del "potenziale affidatario" e in caso di somma urgenza.	MEDIA	ALTO	6	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHÉ													
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	-Richiesta automezzo motivata da parte -Verifica autorizzazione a fruire da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato -Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato -Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP SARDEGNA													
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP SARDEGNA													
DETTENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fliconi di metallo, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	ALTA	ALTO	9	SI	SI		PRAP	PRAP SARDEGNA													
DETTENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	ALTO	4	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA													
DETTENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvittorio interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSA	ALTO	3	SI	SI		PRAP	PRAP SARDEGNA												
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SARDEGNA												
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SARDEGNA												

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP CALABRIA			
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di tumare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale e volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro ritenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro ritenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSA	MEDIO	2	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro ritenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA			
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA			

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	BASSA	MEDIO	2	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA				
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA				
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	BASSA	MEDIO	2	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP CALABRIA				
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP CALABRIA				

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	DAP + PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	MEDIA	MEDIO	2	SI	NO	DAP + PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	MEDIA	MEDIO	2	SI	NO	DAP + PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	MEDIA	MEDIO	2	SI	NO	DAP + PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	006	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	MEDIA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	BASSA	MEDIO	6	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP LOMBARDIA				

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE							TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO											
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	BASSO	1	si	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP LOMBARDIA	Estrapolazione elenco del personale																			31/10/2019			
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	BASSO	1	no	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP LOMBARDIA	Predisposizione modulo autodichiarazione																			31/10/2019			
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico)	PRAP LOMBARDIA																							
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	individuazione e tracciabilità dell'operatore e validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1 - SIGP2 - SIGS)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
PERSONALE	028	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
CONTRATTI	032	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di legge congiunta di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta di proroga	BASSA	BASSO	1	NO	NO		DAP-DGPR (UFF II e UFF III) + PRAP	PRAP LOMBARDIA	Accertamenti a campione circa la sussistenza dei requisiti																				30/11/2019		
CONTRATTI	047	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
CONTRATTI	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
CONTRATTI	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							
CONTRATTI	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camera di pernottamento per il personale in missione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA																							

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
CONTRATTI	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	001	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	002	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità susistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	005	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	006	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	007	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	008	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	012	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			
CONTRATTI	013	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA RIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA			

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO			
CONTABILITA'	122	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione del SAL e il rispetto dei tempi.	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA TARIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	132	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.VIII - CONSEGNA TARIO) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	1	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	006	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	MEDIO	MEDIO	4	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	011	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIO	MEDIO	4	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	BASSO	MEDIO	2	SI			DAP-DGPR (UFF.V) + PRAP	PRAP LOMBARDIA												
AFFARI GENERALI	001	Affari Legali	Invio memorie difensive e contro-deduzioni con scadenza all'Avvocatura Distrettuale	Favorire o sfavorire personale o enti	Tracciabilità mediante applicativo informatico delle pratiche con scadenza e degli operatori che le istruiscono.	MEDIO	ALTO	6	NO	NO	operatore del settore	PRAP	PRAP CAMPANIA	Analisi della procedura attuale	Sviluppo dell'applicativo informatico	Istruzione del personale addetto all'utilizzo dello strumento informatico	Attuazione dell'applicativo	1 mese	2 mesi	1 mese	entro 5 mesi dalla fase di analisi	Ufficio Affari Legali	100/100		
AFFARI GENERALI	002	Informatica	Gestione dei servizi di interoperabilità	Abilitazione di servizi non autorizzati (accessi ad internet, caselle posta elettronica ed altro)	Controllo a campione delle abilitazioni rilasciate	MEDIO	MEDIO	4	NO	NO	operatore del settore	PRAP	PRAP CAMPANIA	Verifica semestrale del 20% delle abilitazioni effettuate nel periodo					Immediata			Segreteria del Provveditore	20/100		

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Richiesta automezzi motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruire da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP CAMPANIA										
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP CAMPANIA										
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP CAMPANIA										
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	ALTA	ALTO	9	SI	NO	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di tumare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	DAP + PRAP	PRAP CAMPANIA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	Aggiudicazione estipula contratto		Gen. 2020	Mar. 2020	Apr. 2020		Istituti e Provveditorato	
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto	PRAP	PRAP CAMPANIA										
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	MEDIA	MEDIO	4	NO	SI	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	PRAP	PRAP CAMPANIA	1 ogni anno				3 anni				10% del personale	
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	MEDIA	ALTO	6	NO	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto	PRAP	PRAP CAMPANIA	1 ogni anno				3 anni				30 partecipanti ogni anno	
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	BASSA	ALTO	3	NO	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto	PRAP	PRAP CAMPANIA	1 ogni anno				3 anni				30 partecipanti ogni anno	
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	ALTA	ALTO	9	SI	SI	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	PRAP	PRAP CAMPANIA										

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO					
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, fiacconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, arm) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	ALTA	ALTO	9	SI	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Responsabile Settore / Area Amm.vo Contabile	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Area Amm.vo Contabile	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Responsabile Settore / Area Amm.vo Contabile	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	ALTA	ALTO	9	SI	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto / Contabile di Cassa	PRAP	PRAP CAMPANIA	individuazione e formazione addetti	predisposizione ordine di servizio			Gen. 2020	Feb. 2020				Istituti	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso		
DETENTIVO	021	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	ALTA	ALTO	9	SI	SI	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / Sorveglianza Generale /Comandante del Reparto / Contabile di Cassa	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le O.O.S.S. del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSA	MEDIO	2	NO	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione /personale funzioni centrali addetto al controllo / Area Amm.vo Contabile	PRAP	PRAP CAMPANIA	2 ogni anno												100% unità di personale
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	BASSO	1	SI	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione /personale funzioni centrali addetto al controllo / Area Amm.vo Contabile	PRAP	PRAP CAMPANIA													
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	BASSO	1	NO	NO	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione	PRAP	PRAP CAMPANIA	1 ogni anno												15 ordini di servizio come regolamentazione
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSA	BASSO	1	SI	SI		PRAP	PRAP CAMPANIA													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari...ecc)	MEDIA	MEDIO	4	NO	SI	PRAP	PRAP CAMPANIA	1 ogni anno	5 anni		15 controlli all'anno
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI	PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	003	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione dei dipendenti addetti alla segreteria su alcuni processi per rendere effettivo il criterio di rotazione	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	006	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Controllo a consuntivo, riguardo tutti i dipendenti fruitori, dei requisiti (presenze, conferimento posizioni organizzative, ecc.) previsti per l'ottenimento dei vari trattamenti accessori su un arco di tempo pari a 12 mesi	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	007	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS). Verifica a campione 15% tra i dati inseriti ed i provvedimenti dirigenziali effettuati	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	008	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 10%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti fruitori del FUA su un arco di tempo pari ad almeno tre mesi	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP CAMPANIA				
PERSONALE	009	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controllo a campione del 15% delle presenze mediante visione dei filmati del locale sistema di videosorveglianza presente all'ingresso e/o mediante registrazione cartacea delle presenze effettuata dal personale in servizio presso la portineria dell'Ufficio	MEDIA	ALTO	6	SI	NO	PRAP	PRAP CAMPANIA				

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO							
													Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	Aggiudicazione stipula contratto																
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	BASSA	ALTO	3	NO	NO		DAP + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	Aggiudicazione stipula contratto											Istituti e Provveditorato					
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																			
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																			
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	BASSA	ALTO	3	SI	SI			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	BASSA	ALTO	3	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	BASSA	ALTO	3	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	BASSA	ALTO	3	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	BASSA	MEDIO	2	NO	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA	<i>individuazione e formazione addetti</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>													Istituti	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso		
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	BASSA	MEDIO	2	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	BASSA	BASSO	1	SI	NO			PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA																		

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO			
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unirre agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittu, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	BASSO	1	NO	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA	Predisporre apposito Ordine di Servizio e relativa modulistica											Istituti	% di dichiarazioni sul numero di detenuti scarcerati	
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSA	ALTO	3	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc)	BASSA	MEDIO	2	NO	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA	ricerca di mercato e gara	inoltra richiesta fondi per l'acquisto apparecchiature	formazione addetti	predisposizione ordini di servizio		gen-20	mar-20	mag-20	lug-20			Provveditorato	% di istituti dotati di Totem	
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
DETENTIVO	025	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvittu	ALTA	BASSO	3	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvittu interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	ALTA	ALTO	9	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze: alert system x malfunzionamento	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG- TRENTINO AA														

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	ALTA	ALTO	9	SI	NO		PRAP				
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	082	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in favore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico)	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	BASSA	BASSO	1	SI	NO		prap	PRAP VENETO – FRIULI VG-TRENTINO AA			

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO O DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO												UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO	
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA	Relazione disposizioni operative sul territorio con richiesta di redazione (ai Direttori degli Istituti) di ordine di servizio con incarico ad unità preposta di provvedere alla verifica giornaliera											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA	Relazione disposizioni operative sul territorio con richiesta di redazione (ai Direttori degli Istituti) di ordine di servizio con incarico ad unità preposta di provvedere alla verifica giornaliera											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		PRAP	PRAP SICILIA	Istruzioni provveditoriali operative sul territorio e richiesta emanazione ordine di servizio con individuazione personale preposto												
PERSONALE	103	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento.	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		PRAP	PRAP SICILIA	Relazione disposizioni operative sul territorio con richiesta di redazione (ai Direttori degli Istituti) di ordine di servizio con incarico ad unità preposta di provvedere alla verifica giornaliera											Prap e istituti	numero ordini di servizio emanati nel territorio
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA	Redazione disposizione operativa sul territorio											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA	Redazione disposizione operativa sul territorio											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA	Redazione disposizione operativa sul territorio											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	082	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	MEDIA	ALTO	6	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO		PRAP	PRAP SICILIA	Istruzioni provveditoriali operative sul territorio e richiesta emanazione ordine di servizio con individuazione personale preposto											Prap e istituti	Numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	MEDIA	ALTO	6	SI	NO		DAP-DGF + PRAP														
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP-DGF + PRAP														

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO		
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA														
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSA	ALTO	3	SI	NO	DAP-DGF + PRAP	PRAP SICILIA														
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	BASSA	ALTO	3	SI, ma da uniformarsi a livello regionale	NO	DAP-DGF + PRAP		Istruzioni provveditoriali operative sul territorio e richiesta emanazione ordine di servizio con individuazione personale preposto						01/03/2020						Prap ed Istituti	emanazione ordine di servizio come previsto
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	ALTA	ALTO	9	SI	NO	DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico)															
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camera di pernottamento per il personale in missione	ALTA	ALTO	9	SI	NO	PRAP															
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	ALTO	3	SI	NO	PRAP	PRAP SICILIA														
PERSONALE	102	Gestione del personale	Movimentazione del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Predisposizione Regolamento provveditoriale di preventiva individuazione dei criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità.	MEDIA	ALTO	6	NO		PRAP	PRAP SICILIA	Costituzione del gruppo di lavoro	Individuazione dei parametri di valutazione di economicità	Elaborazione regolamento, istruzioni operative e foglio excel	Diramazione sul territorio	Sperimentazione regionale con controlli trimestrali	gen.2020	gen.2020	dic.2020	gen.2021	01/01/2021	Prap e istituti	Controlli attuazione sul territorio		
PERSONALE	103	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio e dimenticanza di utilizzo del badge per la rilevazione della presenza	Ripristino registrazione portineria per il personale che non garantisce idonea timbratura per due volte mensili.	MEDIA	ALTO	6	SI, ma da uniformarsi a livello regionale		PRAP	PRAP SICILIA	Disposizione di servizio interna con individuazione del personale responsabile						01/03/2020						Attuazione misura organizzativa numero ordini di servizio emanati sul territorio	
CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP SICILIA														
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	1	SI	NO	PRAP	PRAP SICILIA														
CONTABILITA'	006	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO	PRAP	PRAP SICILIA														
CONTABILITA'	011	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO	PRAP	PRAP SICILIA														

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE						TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO					
CONTRATTI	012	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	013	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	037	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	050	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	052	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	055	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	057	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. c) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	060	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta, anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 dlgs 50/2016.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	080	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	081	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													
CONTRATTI	092	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP SICILIA													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO				
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	BASSO	1	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di tumare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSA	BASSO	1	NO	NO		DAP + PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, arm) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	MEDIA	ALTO	6	SI	SI		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, arm) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI	SI		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	MEDIA	ALTO	6	SI	SI		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	MEDIA	ALTO	6	SI	SI		PRAP	PRAP LAZIO-ABRUZZO-MOLISE													

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Richiesta automezzi motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruime da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	ALTO	3	SI	NO		DAP + PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSA	ALTO	3	SI	NO		PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	ALTO	3	NO	NO		PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA	Predisporre apposito Ordine di Servizio						Gen. 2020				Istituti e Provveditorato	% sui controlli effettuati
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di tornare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	MEDIA	ALTO	6	NO	NO		PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA	Predisposizione atti di gara	Realizzazione procedura di gara	Aggiudicazione stipula contratto				Gen. 2020	Mar. 2020	Apr. 2020		Istituti e Provveditorato	
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	ALTA	ALTO	9	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	ALTA	ALTO	9	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	ALTA	ALTO	9	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	ALTO	4	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE				TEMPI DI REALIZZAZIONE				UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO			
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rinvenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSA	MEDIO	2	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	MEDIA	ALTO	6	NO	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA	<i>individuazione e formazione addetti</i>	<i>predisposizione ordine di servizio</i>			Gen. 2020	Feb. 2020			Istituti	% di inserimenti AFIS sul numero di detenuti in ingresso		
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vituvari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvittu, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	MEDIA	BASSO	6	NO	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA	Predisporre apposito Ordine di Servizio e relativa modulistica			feb-20					Istituti	% di dichiarazioni sul numero di detenuti scarcerati		
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	ALTA	ALTO	9	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc)	BASSA	ALTO	3	NO	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA	<i>ricerca di mercato e gara</i>	<i>inoltro richiesta fondi per l'acquisto apparecchiature</i>	<i>formazione addetti</i>	<i>predisposizione ordini di servizio</i>			gen-20	mar-20	mag-20	lug-20	Provveditorato	% di istituti dotati di Totem
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	ALTO	3	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	ALTO	3	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	ALTO	3	SI	SI		PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	MEDIA	ALTO	6	SI	SI		DAP-DGF + PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA												

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		DAP-DGF + PRAP	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI		DAP-DGPR (Ufficio III - Trattamento giuridico)	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	MEDIA	MEDIO	4	SI	SI		prap	PRAP PIEMONTE-LIGURIA -VALLE D'AOSTA											