

Allegato n. 1

dell'Allegato B del P.I.A.O.

"MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI"

[sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione) del P.I.A.O. triennio 2024/2026]

PROCESSI

Num. progr.	Servizi/Staff/Uffici
1	Affari Generali, Personale, Contenzioso con funzioni vicarie
2	Informatica
3	Staff Affari legali e Avvocatura
4	Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato con funzioni vicarie
5	Tributi, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate
6	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili
7	- Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria delle strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale - Ufficio Tecnico Edilizia: Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e Sportivi e Gestione del Patrimonio - Servizio tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile - Ufficio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
8	Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti termici con funzioni vicarie
9	Gestione dei rifiuti
10	Gestione Aree protette
11	Sviluppo economico, Cultura e Turismo, Attività produttive, Gestione Autoscuole
12	Staff Gare e Contratti
13	Segreteria Generale
14	Processi dell'Area di rischio "CONTRATTI PUBBLICI"

Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: Alto - Medio - Basso - Minimo)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	ESITO				IMPATTO	ESITO	LIVELLO DI RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO)		
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	1	Istruttoria di tutte le istanze/comunicazioni prodotte dai dipendenti per assenze a vario titolo: * Assenze per malattia; ** Assenze per sciopero; *** Assenze per debito orario; 1) Permessi L. 104/92 e D.Lgs. 151/01	Incaricato di E.Q.	* Assenze per malattia: Elementi di input: Acquisizione certificata di malattia a seguito comunicazione da parte del dipendente e verifica tramite piattaforma presso l'INPS; finalizzata alla quantificazione delle giornate di malattia; Elementi di output: Predisposizione del provvedimento finale per il Recupero somme ai dipendenti relative alla decurtazione per malattia prevista dal comma 1 art. 71 del DL. 112/08 convertito in L. 133/08, nonché per malattia in relazione al periodo di comparto previsto dal comma 7 dell'art. 21 del CCNL del 6/7/1995. ** Assenze per sciopero: Elementi di input: acquisizione dell'adesione del dipendente alla giornata di sciopero; Elementi di output: trattativa delle somme relative alla partecipazione a scioperi. Elementi di input: Monitoraggio dell'osservanza del monte Elario attraverso apposito programma di Rilievazione Presenze; Elementi di output: predisposizione provvedimento per Recupero somme per debito orario	alterazione dei dati e/o omissione controlli; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) controllo a campione annuale sulla corrispondenza delle giornate di assenza con il valore dichiarato; 2) controllo tabulati timbrature	controllo	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	2	Verifica timbrature tramite procedura rilevazione presenze (applicativo SIPI-Halley) e attribuzione istituti contrattuali	Incaricato di E.Q.	Input Acquisizione delle autorizzazioni da portale; elaborazione delle timbrature, acquisizione calcolo; Elementi di output: provvedimento di liquidazione e pagamento dello straordinario; Elementi di input: acquisizione delle richieste; verifica delle certificazioni ai fini del calcolo; Output: provvedimento di liquidazione e pagamento delle spettanze ai richiedenti.	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria; Alterazione dei dati e/o omissione controllo	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) verifica di autocertificazione ai sensi di legge e richiesta aggiornamento della cultura della legalità; 2) aggiornamento della cultura della legalità; 3) aggiornamento della cultura della legalità; 4) aggiornamento della cultura della legalità	controllo	1) 100% 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	3	Gestione giuridica delle risorse umane	Incaricato di E.Q.	Rilevazione delle presenze: Elementi di input Scarico dal Software per acquisizione timbrature, elaborazione delle stesse con i relativi giustificativi; Elementi di output: Report consultabile da portale. Corresponsione dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente : Input: acquisizione mensili, verifica ed istruttoria per attribuzione buoni pasto; Output: Report per Ufficio competente al riascibo del B.P. (Economato)	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria/Alterazione dei dati e/o omissione controllo	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) elaborazione report mensili su anomalie riscontrate da notificare alla P.O. e al dirigente	controllo	1) SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	3	Gestione giuridica delle risorse umane	Incaricato di E.Q.	mobilità volontaria: Elementi di input: predisposizione del P.T.F.P., figure da assumere mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento Elementi di Output: Pubblicazione Bando, sul sito istituzionale dell'Ente in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre Amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria/Alterazione dei dati e/o omissione controllo	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) comunicazione delle spettanze all'ufficio competente all'erogazione	controllo	entro 15 giorni della chiusura del mese	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	3	Gestione giuridica delle risorse umane	Incaricato di E.Q.	collocamento a riposo del personale dipendente: Elementi di input: Acquisizione richiesta di collocamento a riposo (anzianità e/o anticipo) istruttoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di output Definizione del provvedimento di collocamento a riposo e trasmissione all'INPS per gli adempimenti consequenziali	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; ritardo o mancato aggiornamento dei dati; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) attività di controllo dei tabulati delle timbrature;	controllo		Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	3	Gestione giuridica delle risorse umane	Incaricato di E.Q.	AutORIZZAZIONE al dipendente allo svolgimento di incarichi esterni: Input: Acquisizione da parte del dipendente delle richieste di autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio; istruttoria volta alla verifica dichiarazioni rese dal dipendente; ai sensi di legge, (art. 53 d.lgs. 165/01 e s.m.i., L. 190/2012 e s.m.i.) all'acquisizione parere del Responsabile del Servizio presso cui il dipendente risulta assegnato, acquisizione da parte del Dirigente competente in materia di personale (ovvero dal Segretario generale per i Dirigenti) dell'attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; Elementi di output: definizione provvedimento autorizzatorio	uso improprio e disturbo della discrezionalità; inadeguata diffusione della cultura della legalità; ritardo o mancato aggiornamento dei dati; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - Trasparenza	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti; standardizzazione procedure attraverso utilizzo modulistica specifica	controllo	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica	
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
						ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	4	Supporto UPD. Redazione/aggiornamento codice di comportamento	Incaricato di E. Q.	1) Elementi di input: acquisizione segnalazione da parte dell'UPD di violazione degli obblighi del dipendente e del codice di comportamento; attivazione procedimento disciplinare mediante contestazione o addebito ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 163/2001 e ss.mm.ii. e contestuale convocazione a difesa; audizione del dipendente e acquisizione di eventuali memorie scritte; redazione del verbale di audizione. Elementi di output: atto conclusivo del procedimento disciplinare con eventuale irrogazione di sanzioni tenute conto degli obblighi comportamentali disciplinari dell'art. 57 del vigente CCNL Funzionari L.C.C. nonché al codice di comportamento del dipendente L.C.C. nonché ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D.lgs. 150/2009. 2) Elementi di output: provvedimento disciplinare in materia di disciplinare il dipendente interessato in merito al fascicolo del procedimento disciplinare e nel fascicolo del dipendente interessato provvedimento dirigenziale di esecuzione della sanzione disciplinare. 2) Elementi di input: Definizione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e redazione/aggiornamento del codice di comportamento in base al D.P.R. 62/2013; elementi di output: approvazione del codice di comportamento tramite decreto del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente; Divulgazione a tutti i dipendenti del codice di comportamento.	mancanza di trasparenza; uso improprio e esposto del sito internet; elusione della normativa; mancanza di controlli; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non completa; Alterazione dei dati e/o omesso controllo	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Eventi formativi; 2) partecipazione di più soggetti nell'attività istruttoria	Formazione Controllo	tempi di attuazione quelli previsti dalla normativa vigente in materia.	1) partecipazione ad almeno un corso formativo specifico in materia. 2. coinvolgimento di almeno due soggetti nell'attività istruttoria	1) SI 2) 100%	Incaricato di E. Q.	trasmissione report, relativamente al numero di procedimenti disciplinari attivati.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
						Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controllo tramite portale delle timbrature da remoto ai fini del monitoraggio	Controllo	mensile	100%%	Incaricato di E. Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	5	SMART WORKING Garantire, anche in assenza dello stato di emergenza epidemiologica, la prevalenza del lavoro in presenza, equilibrando in maniera più confacente alla propria situazione, il rapporto tra lavoro in presenza e da remoto nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.	Incaricato di E. Q.	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	Elusione della normativa; Omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita.	Basso	Basso	Minimo	codice di comportamento e responsabilità disciplinare							
		Accertamento della necessità di conferire incarico esterno: 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente convenuto) – Volontà dell'Amministrazione (se Ente attore) - 2) Risultato atteso – output: Verifica della effettiva necessità di ricorrere ad incarico esterno - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio	Dirigente /Incaricato di E. Q.	favorire un soggetto esterno	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; mancata verifica della necessità del conferimento incarico a soggetto esterno (punto 6 del art. 5 del Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi); alterazione della motivazione che induce a non scegliere il legale e/o funzionario interno	Basso	Basso	Minimo	codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazioni e delle procedure				Dirigente /Incaricato di E. Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	1	Conferimento incarichi a legali esterni nei casi in cui il legale interno non può patrocinare 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013; 2) Interrelazioni e Risorse Umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia.	Dirigente /Incaricato di E. Q.	favorire un soggetto esterno	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un pocho o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; elusione delle norme regolamentari e dei Servizi; mancato rispetto della procedura prevista dal Regolamento dell'Avvocatura e dal Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi;	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure (Regolamento Avvocatura nonchè Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati incarichi); vigilanza sulle disposizioni in materia di incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi; codice di comportamento e responsabilità disciplinare; conferimento ed autorizzazione incarichi; relazione degli incarichi;	1) controlli; 2)Regolamenti	1) verifica dell'insussistenza di cause di conflitto degli incaricati; 2) predisposizione registro avvocati esterni affidatari di incarichi; 3) ricorso ad avvocati nel rispetto della rotazione incarichi	1) 100% 2) SI 3) SI	Dirigente /Incaricato di E. Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE						
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala: BASSO - MEDIO - CRITICO - ALTO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
							PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
				DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)								
				DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)								
				DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)		PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)								
Ufficio Informatica	1		<p>IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)</p> <p>Dirigente/Titolare di P.O.</p>	<p>La nuova architettura dei Sistemi Informativi del Libero Consorzio Comunale di Trapani prevede l'integrazione di una soluzione di Disaster Recovery SPC all'interno della propria architettura di backup.</p> <p>A tal fine, considerando la presenza di un link internet SPC presso il CED sito in Via Osorio, si prevede l'attivazione del nuovo link SPC presso la sede di Palazzo del Governo al fine di implementare la soluzione di Disaster Recovery SPC con una seconda connettività geografica. Questa seconda connettività geografica verso il cloud SPC potrà, in caso di disastro, essere utilizzata per implementare un accesso ad internet alternativo laddove la sede del CED di Via Osorio diviene inagibile o subisce un disastro irreversibile.</p> <p>Attraverso specifici software in dotazione dell'Ente saranno implementati processi di repliche di specifiche VM tra il CED di Palazzo del Governo ed il CED di Via Osorio.</p> <p>Si prevede di implementare ogni rischio di perdita dei dati a seguito di eventi disastrosi.</p> <p>Output: ripristinare l'accesso e la funzionalità della propria infrastruttura IT in seguito ad eventi disastrosi naturali o causati dall'uomo (come guasti alle apparecchiature o attacchi informatici).</p> <p>Attività finalizzate al raggiungimento dell'output:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuovo link internet - Implementazione infrastruttura primaria; - Attivazione scenari DR; - Test DR 	<p>NEGLIGENZA NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL RISORSA UMANA E ORGANIZZATIVA DELLE INFRASTRUTTURE; MANCAMENTO DEI ADEGUAMENTI DEL SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Critico</p>	<p>OBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>1) Implementazione di un servizio completo (end-to-end), pronta all'uso, con backup e ripristino immediato dei volumi storage per i dati replicati, costantemente dai sistemi di produzione sorgenti</p> <p>2) Il processo di DR deve essere gestito dal personale del LOC di Trapani in maniera autonoma.</p>	<p>CONTROLLO</p>	<p>- Analisi - Proiezione - Realizzazione - Verifica-Controllo</p> <p>entro il 31/12/2024</p>	<p>Responsabile del "Servizio Informatica"</p>	<p>Trasmissione report</p>	<p>entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>	
Ufficio Informatica	2		<p>Gestione della sicurezza delle informazioni</p> <p>Dirigente/Titolare di P.O.</p>	<p>Adeguare le modalità di gestione della sicurezza delle informazioni all'attuale contesto normativo per assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi.</p> <p>Input: Necessità di scongiurare ogni rischio di perdita dei dati e di tecniche intrusioni che potrebbero creare danni gravissimi all'intero Ente.</p> <p>Output: Efficace protezione dei dati da ogni possibile minaccia che potrebbe insidiare il sistema e da eventuali disaster recovery.</p> <p>Attività finalizzate al raggiungimento dell'output:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validazione dei rischi; - Backup up dei server (incrementali e full) dell'Ente; registrazione dei dati su supporti di backup (Storage NAS e storage SAN); - Backup up dell'intero database; - Conservazione digitale dei documenti presso un conservatore accreditato (Unimatica), come previsto dall'art. 44 del CAD; - Copia giornaliera del registro di protocollo e invio di una copia al conservatore - Gestione dei profili attivi di tutte le procedure. 	<p>Perdita di dati, intrusione nel sistema per accessi non autorizzati nonché presenza di informazioni sensibili non protette e non accessibili al pubblico che possano creare pregiudizio all'Ente e/o benefici personali</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Critico</p>	<p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure</p>	<p>controlli periodici sui profili attivi formazione specifica in materia</p>	<p>- controllo</p>	<p>Continuativa</p>	<p>Responsabile del "Servizio Informatica"</p>	<p>Trasmissione report</p>	<p>entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>	
Settore 3 Staff Affari Legali e Avvocatura	1	Affari legali e contenzioso	<p>Tutela Legale/Gestione del contenzioso: 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali ed in generale normativa in vigore con riferimento ai singoli contenziosi; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013 - 2) In merito alle risorse finanziarie ed umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo queste sono identificabili rispettivamente: a) nelle somme necessarie al pagamento delle spese connesse e conseguenti alle singole azioni giudiziarie; b) nell'Avvocato dell'Ente, nel personale amministrativo dello Staff Avvocatura e Contenzioso e nel personale del Servizio competente in materia del contenzioso 3) Il processo della Tutela Legale dell'Ente è strettamente correlato a tutti i Settori dell'Ente, che forniscono le relazioni contenenti le motivazioni tecniche da addurre a difesa dell'Ente</p>	<p>FUNZIONARIO AVVOCATO</p>	<p>Predisposizione di atti difensivi: 1) Elementi in ingresso "input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc... (Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b) Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura - 3) Risultato atteso - output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge - 4) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative - 5) Responsabilità: I soggetti che svolgono le varie attività del processo hanno la responsabilità di garantire che l'Ente si costituisca entro i termini previsti dalla normativa vigente, ed evitare, pertanto, i danni (economici, d'immagine) che potrebbero scaturire da una mancata e/o tardiva costituzione.</p> <p>Presentazione atti processuali 1) Elementi in ingresso "input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc... (Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b) Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura. 2) Risultato atteso - output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge - 3) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative</p> <p>Transazioni: 1) Elementi in ingresso "input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; - 2) Sequenza attività: Esame della fattibilità/convenienza accordo bonario-transazione 3) Risultato atteso - output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della transazione per quanto di competenza dell'Avvocatura</p>	<p>Induzione alla violazione del segreto di ufficio con divulgazione di testi difensivi assunte dall'Ente</p> <p>a) scarsa responsabilità interna; b) inadeguata diffusione della cultura della legalità;</p> <p>scarsa responsabilità interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte ad alterare gli interessi della controparte o di terzi</p> <p>Induzione ad alterare informazioni per favorire interessi della controparte o di terzi</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Minimo</p>	<p>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Tutela pubblica che segnala il conflitto di interesse; Obbligo di formazione del personale; Meccanismi di controllo;</p>	<p>1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse della dichiarazione di incompatibilità; 3) Confronto tra presentati sul totale incarichi di giudizio ricevuti e di ricorsi attivati</p>	<p>1) Trasmissione al Servizio Competente delle attestazioni di partecipazione ai corsi di formazione; 2) Produzione delle Dichiarazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse solo in caso di conflitto o di incompatibilità; 3) Partecipazione ai corsi processuali presentati nei termini processuali, ove previsti, sul totale degli incarichi affidati</p>	<p>1) SI 2) SI 3) 100%</p>	<p>Avvocato</p>	<p>Trasmissione report</p>	<p>entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento</p>

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE	
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala da MINIMO a MASSIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica	
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE				
BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE				<p>DESCRIZIONE DEL Rischio CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO</p> <p>Presenza di conflitto di interesse; Adeguazione di un soggetto senza tenere conto dei requisiti necessari per accedere alla rateizzazione</p> <p>Rateizzatori: 1) Elementi in ingresso - "input": Richiesta di rateizzazione da parte di controparte a seguito sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese legali e/o Sorte Capitale, a carico della controparte - 2) Sequenza attiva: a) acquisizione della motivazione alla rateizzazione ed accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito - 3) Risultato atteso - output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione per quanto di competenza dell'Avvocatura</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carenza dell'istruttoria della pratica discrezionalità nell'analisi dei requisiti per favore il soggetto richiedente.</p>	Medio	Basso	Medio	<p>Mecanismi di controllo nella formazione delle decisioni</p>	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati controparte;	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	100%	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	1	Apposizione visti di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria	Dirigente/Incaricato E.Q.	<p>Apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TUEL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Titolare di P.O. Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso.</p>	<p>inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche</p>	Medio	Medio	<p>controllo successivo di regolarità amministrativa; standardizzazione delle procedure</p>	utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità attestazione copertura finanziaria)	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) SI 2) 100%	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
	2	Gestione fase finale della spesa	Dirigente/Incaricato E.Q.	<p>Liquidazioni non conformi al fine di favore/riservorie il creditore</p>	<p>inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche; Ommissioni o mancate verifiche di regolarità amministrativa; Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico delle richieste; Mancata acquisizione del parere di regolarità amministrativa; Mancato rispetto tempi di cui al d.lgs. 251/02 art. 4 o quanto a riguardo; Mancata comunicazione al fornitore del responsabile del procedimento; Mancato accoglimento del processo di emendamento delle fatture ai fini dell'adempimento del Settore 8) Mancata indicazione dell'ordine cronologico delle liquidazioni di tutte le informazioni necessarie per l'emissione del mandato di pagamento</p>	Medio	Medio	<p>standardizzazione delle procedure; tempi di procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</p>	Procedura automatizzata er consentite ai creditori di accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempestività dei pagamenti;	1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al termine; 2) Invio telematico al Gruppo Controllo a seguito del visto contabile; 3) Pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dei pagamenti effettuati ai creditori	controllo; trasparenza	1) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al termine; 2) Invio telematico al Gruppo Controllo a seguito del visto contabile; 3) Pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dei pagamenti effettuati ai creditori	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	3	Accertamento, riscossione e versamento	Dirigente/Incaricato E.Q.	<p>Istruttoria pratica, verifica accertamenti e predisposizione provvedimenti ai fini della riscossione delle entrate</p>	<p>Omissione in sede di verifica di accertamento e riscossione delle entrate volte ad alterare i dati di bilancio</p>	Medio	Medio	<p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	controllo congiunto P.O. Procedimento, data P.O.	1) Presenza nelle istruttorie dell'avvenuta verifica congiunta del Responsabile del Procedimento, della P.O.	controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	4	Predisposizione e rendicontazione dei documenti di programmazione	Dirigente/Incaricato E.Q.	<p>Alterazione dei dati, informazioni inserite negli strumenti di programmazione per favorire soggetti internifesteri</p>	<p>inserimento di informazioni non rispondenti alle richieste o a servizi; Uso improprio o distorto delle informazioni interne volte a favorire alcuni interessi</p>	Medio	Medio	<p>Standardizzazione delle procedure; Obbligo di formazione del personale; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	1) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle informazioni richieste con il conferimento dei documenti di programmazione; controllo congiunto nella fase istruttoria del Responsabile del Procedimento e della P.O.	controllo; semplificazione	continuamente nel corso dell'intera annualità nel rispetto dei termini normativi	SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		
	1	Gestione del magazzino	Incaricato di E.Q.	<p>Fornitura di beni ai Servizi a fronte di richieste pervenute; 1) Ricezione richiesta da parte degli Uffici; 2) Verifica della disponibilità del prodotto richiesto; 3) Consegna previa firma per ricevuta del consegnatario e scarico dal programma di magazzino del prodotto; 4) Verifica periodica della disponibilità di magazzino sulla scorta delle richieste pervenute</p> <p>Riferimenti normativi: Regolamento economico (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016 e D.lgs.n.36/2023 D.Lgs.267/00</p>	<p>carenza di controlli; contiguità con i soggetti richiedenti i beni, uso improprio e distorto della contiguità; Ommissioni di verifiche sulle giacenze</p>	Medio	Medio	<p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.</p>	verifica periodica sulle giacenze di magazzino	controllo	nel corso dell'anno	n.6 estratti dal magazzino	Incaricato di E.Q.	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'		Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE		
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPLESSIVO RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
								ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Sport e Politiche Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	2	Area di rischio economico diretto ed immediato per il destinatario	Borse di Studio Legge 10 Marzo 2000 n.62 -D.P.C.M. n.106 del 14 febbraio 2001- D.L.13 Aprile 2017 n.63 artt.9 e 10.	Responsabilità del Processo DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Acquisita circolare del Dipartimento Regionale - Trasmissione bando agli Istituti scolastici - verifica requisiti di ammissibilità - Trasmissione graduatoria degli ammessi all'Assessorato regionale entro i termini fissati. Utilizzo di apposita procedura informatizzata (Programma di controllo EGEBOS)	Attribuzione di Borse di studio a soggetti non aventi i requisiti	Affidamento dell'istruttoria ad unico responsabile Assenza di competenze del personale assegnato	Medio	Basso	Standardizzazione delle procedure						DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Sport e Politiche Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	3	Area di rischio economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione delle palestre annesse alle scuole RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Delibera di Consiglio Provinciale n.121/C del 30/12/1999	Responsabilità del Processo DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle palestre scolastiche, previo nulla-osta degli organi scolastici. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare Ente o Associazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Contiguità con i soggetti interessati	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi						DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Sport e Politiche Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	4	Area di rischio economico diretto ed immediato per il destinatario	RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge Regionale 6/2000 e successive modifiche ed integrazioni;	Responsabilità del Processo DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Conseguentemente all'emissione dei decreti regionali si avvia l'attività di programmazione delle attività relative all'attuazione della legge regionale 6/2000 mediante: 1)acquisizione trend di tutta la popolazione scolastica provinciale di ogni ordine e grado; 2)razionalizzazione delle sedi scolastiche di secondo grado anche in collaborazione con i Comuni mediante stipula di accordi di collaborazione; 3) organizzazione conferenza provinciale rete scolastica e conseguenziale trasmissione delle risultanze alla regione. Dalle risultanze dell'attività si procede alla proposizione del piano di razionalizzazione e dimensionamento scolastico al fine di provvedere all'approvazione Commissariale con Decreto.	Omissione o parziale istruttoria dell'iter procedimentale al fine di avvantaggiare un particolare istituto scolastico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; uso improprio distorto della discrezionalità, contiguità con soggetti interessati; scarsa trasparenza nella attività di settore; interferenze esterne	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità astensione in caso di conflitto d'interesse.						DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Sport e Politiche Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	5	Area di rischio economico diretto ed immediato per il destinatario	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge n. 23/96 -Regolamento per l'anticipazione di fondi di funzionamento -Delibera di Consiglio 6/c del 17/01/1997 -Criteri per la quantificazione e la gestione delle spese per il funzionamento Delibera Commissariale 146 del 7/10/2014	Responsabilità del Processo DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Sulla base della L. 23/96 e dei criteri e regolamenti dell'Ente si procede alla quantificazione per singolo istituto scolastico della somma annua necessaria per le spese di funzionamento, tramite l'adozione di appositi determinati dirigenziali. Successivamente con provvedimenti dirigenziali si procede, durante l'anno solare di pertinenza, alla liquidazione del fondo agli istituti. Su istanza degli istituti si provvede ad istruire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità. Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Agevolare un istituto piuttosto che un altro.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; indifferenza o assenza di trasparenza e di personale addetto ai processi. -Errata interpretazione/appliazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti -Possibili applicazioni diverse e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità astensione in caso di conflitto d'interesse.						DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Sport e Politiche Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	6	Area di rischio economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI SPORTIVE O DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Regolamenti Provinciali: -Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008; -Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009; -Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994; -Concessione contributi ordinari sportivi Del. 120/c del 28/12/1999	Responsabilità del Processo DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad associazioni sportive e ad istituti scolastici per lo svolgimento di progetti/attività extracurricolari nel rispetto del regolamento vigente. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Avvantaggiare/ svantaggiare una particolare istituzione scolastica/ associazione sportiva	-Uso improprio o distorto della discrezionalità; -Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; -alterazione dei dati forniti nelle rendicontazioni del contributo concesso; -Interferenze esterne istruttoria della documentazione prodotta	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi						DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE	
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Scala Sintetica: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Servizio Programmazione OP - Concessioni e Manutenzione Sportivi e Gestione del Patrimonio	1	Rilascio autorizzazioni e N.O	Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	Modalità di controllo	Tempistica
Servizio Programmazione OP - Concessioni e Manutenzione Sportivi e Gestione del Patrimonio	2	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, collaudi per lavori, servizi e forniture	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Medio	Medio	MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	100%	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	1 - report semestrale 2 - report semestrale 3 - con la sottoscrizione congiunta dell'istruttore e del responsabile del servizio/procedimento	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Programmazione OP - Concessioni e Manutenzione Sportivi e Gestione del Patrimonio	3	Predisposizione capitolato di gara per alienazione di beni immobili dell'Ente	Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Medio	Medio	MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Programmazione OP - Concessioni e Manutenzione Sportivi e Gestione del Patrimonio	4	Gestione degli impianti sportivi	Dirigente/Incaricato di E.Q.	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Medio	Medio	MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Programmazione OP - Concessioni e Manutenzione Sportivi e Gestione del Patrimonio	5	Assicurare il regolare funzionamento degli istituti scolastici	Dirigente/Incaricato di E.Q.	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO RISCHIO CORRUTTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	Medio	Medio	MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CORRUPZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (probabilità) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
UFFICIO/SERVIZIO	1	REGOLAMENTARI LEGGE 23/96 CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE E LA FUNZIONAMENTO. DELIBERA COMMISSARIALE 146 DEL 7/10/2014.	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO (TITOLARE DI E.O.)	Su istanza degli istituti si provvede ad istituire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità (manutenzione ordinaria superiore a 1.000,00 € Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Esercizio prolungato ed esclusivo della gestione del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale affidato ai processi. - Interazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente ai trasferimenti. - Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Medio	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ ASSUNTIVA, CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE.</p> <p>1) coinvolgimento di tutti i soggetti nell'attività di verifica sul conflitto di interesse</p>	<p>1) Controllo; 2) Disciplina del conflitto di interesse</p>	<p>Per ogni singola attività istruttoria</p>	<p>1) REPORT 2) 100%</p>	DIRIGENTE TITOLARE DI E. O. TRASMISSIONE REPORT.	ENTRO 30 GIORNI CHIUSURA DEL SEMESTRE DI RIFERIMENTO		
UFFICIO/SERVIZIO	1	Gestione delle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Datore di Lavoro	Predisposizione dei DVR e PEE e PEE dei vari luoghi di lavoro. Predisposizione di tutti gli atti successivi, necessari per l'approvazione dei predetti documenti e tutto ciò previsto dal D.lgs 81/08.	Discrezionalità nella scelta degli interventi; esclusione ed errata interpretazione della normativa; contiguità con altri soggetti interni preposti alla segnalazione in materia di prevenzione e protezione. Inadeguato o omesso controllo dello stato dei luoghi di lavoro	Basso	Basso	<p>Obbligo di formazione del personale</p>	<p>Definizione ed aggiornamento del DVR e del relativo programma di miglioramento con distribuzione di interventi da realizzare - tempestiva attuazione dei soggetti incaricati di attuare le misure; Verbalizzazione di prove di evacuazione</p>	<p>Alfoccorrenza della necessità di definizione e/o aggiornamento DVR, PEE e nel corso dell'anno</p>	<p>1) Approvazione DVR e PEE aggiornato 2) numero verbali di prove evacuazioni effettuate</p>	Datore di Lavoro	Annuale		
UFFICIO/SERVIZIO	2	Gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Coordinatore del Gruppo di lavoro Interesettoriale per la gestione Coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Inidoneità dei luoghi di lavoro	Interferenze esterne sulle scelte effettuate; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; mancanza di controlli; scarsa capacità organizzativa	Basso	Basso	<p>Codice di comportamento e responsabilità disciplinare</p>	<p>Disposizioni di servizio organizzative e regolamentazioni</p>	<p>Alfoccorrenza della necessità dovuta ad assenza del personale</p>	<p>Almeno 1 nel corso dell'anno</p>	Coordinatore del Gruppo di lavoro Interesettoriale per la gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Annuale		
UFFICIO/SERVIZIO	1	Rilascio Autorizzazioni Unica Ambientale e in Atmosfera Riferimenti Normativi in (D. Lgs. 152/2006 e ss. nn.ii.)	Dirigente, Incaricato di E. O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici"	Aggravare o ostacolare determinati soggetti	Manca di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli altri procedimenti (in ambito ambientale) (S.C.A.) Adozione del provvedimento A.U.A. Trasmissione del provvedimento adottato al SUAP competente che prevede il rilascio del provvedimento conclusivo. Emissioni in atmosfera di carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006, di competenza esclusiva dell'Ente; acquisizione delle istanze da parte del SUAP istruttoria della documentazione nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; richiesta di verifica antimafia; adozione del provvedimento e trasmissione al SUAP competente che provvede alla notifica del provvedimento alla ditta.	Medio	Medio	<p>1) Obbligo di formazione del personale; 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 3) Assistenza in caso di conflitto di interesse; 4) trasparenza</p>	<p>1) Definizione e promozione dell'etica e di comportamento; 2) Formazione; 3) Regolamentazioni e</p>	<p>Procedimenti AUA: entro 90 o 90, 120 (in caso di Conferenza di Servizi) (art. 4 del D.P.R. n. 59/2013) dalla presentazione dell'istanza al SUAP per i procedimenti AUA; Procedimenti relativi alle emissioni in atmosfera di carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006.</p>	<p>1) SI 2) SI 3) SI</p>	Dirigente, Incaricato di E. O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici"	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento		
UFFICIO/SERVIZIO	2	Controlli tecnico-amministrativi anche tramite sopralluoghi ai fini delle verifiche di regolarità e di rispondenza alle autorizzazioni, nullacosta, iscrizioni ambientali (Art. 197 del D. Lgs. 152/2006)	Dirigente, Incaricato di E. O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici"	Aggravare o ostacolare determinati soggetti	Manca di trasparenza; ritardo o omissione nei controlli; Disomogeneità dei controlli alle aziende titolari di autorizzazioni ambientali.	Medio	Medio	<p>1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 2) Assistenza in caso di conflitto di interesse; 3) Trasparenza.</p>	<p>1) Acquisizione delle dichiarazioni su assenza cause di conflitto; 2) Rotazione del personale in caso di effettuazione di sopralluoghi.</p>	<p>1) Disciplina del conflitto di interesse; 2) Rotazione continuativa</p>	<p>1) SI 2) SI</p>	Dirigente, Incaricato di E. O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici"	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento		
UFFICIO/SERVIZIO	1	Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti	Dirigente/Incaricato di E. O.	Verbali di accertamento di violazioni amministrative e contestazioni con conseguente applicazione di sanzioni in materia ambientale a seguito di ispezioni, verifiche etc.	manca di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato esercizio dei poteri di accertamento; - Ritardo di notifica dei provvedimenti adottati	Medio	Medio	<p>Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Assistenza in caso di conflitto di interesse; comportamento e responsabilità disciplinare</p>	<p>1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 2) Formazione; 3) controllo e</p>	<p>1) Incontri con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) coinvolgimento di più soggetti nei provvedimenti adottati 4) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative</p>	<p>1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI</p>	Dirigente/Incaricato di E. O.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento		

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'			Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
							PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
							ESITO	ESITO								
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio Atti Normativa di riferimento: Legge 24/1/90 Deliberazione Commissariale n. 15 del 29/01/2018	Su richiesta dei Servizi interessati, incasso somme per diritti per rilascio atti, ai sensi della Deliberazione Commissariale n. 15 del 29/01/2018. Rendicontazione somme incassate e versate in tesoreria per rilascio atti con cadenza trimestrale. Presentazione conto del giudizio annuale da parte dell'agente contabile	Arrecare pregiudizi all'Ente ed agli utenti interessati (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	Scorretta gestione del processo. Assenza controllo e/o mancata partecipazione al procedimento di tutti i soggetti dell'Ente, a vario titolo interessati. (Responsabili Servizi richiedenti, Responsabili istruttoria - Agente contabile)	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Coinvolgimento nell'attività istruttoria	Controllo	Versamento, trimestrale somme incassate. Conto gestione annuale	SI	Incaricato di E.O./Agente Contabile	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Segreteria Generale	1	Servizio Posta in Entrata	Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	DIRIGENTE /INCARICATO DI E.Q. della Segreteria Generale	Ritardo, omissione ed errata assegnazione ai servizi competenti della corrispondenza, volta a favorire, o a recare pregiudizi a soggetti particolari.	Uso improprio o distorsione della discrezionalità;	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Effettuazioni di controllo sull'andamento delle protocollezioni nella propria struttura. Lavoro coordinato tra i componenti assegnati al servizio	- Gestione corrispondenza	continuativa	SI	DIRIGENTE/ INCARICATO DI E.Q. della "Segreteria Generale"	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Segreteria Generale	2	Attività di Controllo successivo ed ispezioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ente, estratti con cadenza trimestrale, nella misura del 20% per ciascun Settore eccezion fatta per gli atti appartenenti all'area di alto rischio corruzione, quali quelli sugli Appalti Pubblici controllati nella misura del 50%, e per gli atti e provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR, che vanno selezionati nella misura del 100%. Ispezioni e indagini da parte della struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa e contabile nelle aree a rischio volte ad accertare la regolarità dell'attività posta in essere da specifici Uffici e Servizi.	Responsabile Segretario Generale	Controlli successivi inadeguati	- Uso improprio o distorsione della discrezionalità; Omissione in talune fasi del controllo, - mancato rispetto dei tempi del procedimento, - mancanza del rispetto dell'ordine cronologico della data di protocollo dell'istanza di parte; - mancata indicazione del CIC/CUP nelle determinate dirigenziali di liquidazione e pagamenti.	Medio	Medio	- Codice di comportamento o e disciplinare - trasparenza - controlli	1) Estrazione atti da sottoporre a Controllo successivo con Cadenza trimestrale. 2) Ispezioni Presso specifici uffici	-controlli	1) Estrazione atti da sottoporre a Controllo successivo con Cadenza trimestrale. 2) Ispezioni Presso specifici uffici	1) 20% provvedimenti per ciascun Settore; 50% provvedimenti inerenti gli Appalti Pubblici; 100% provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR. 2) almeno n.4 in un anno	Segretario Generale	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PROCESSI DELL'AREA "CONTRATTI PUBBLICI"																
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Contratti Pubblici	Pubblicazione Gare telematiche tramite la piattaforma di approvigionamento digitale certificata ai sensi dell'art. 19 e seguenti del D.Lgs. 36/2023	Ricevuta la documentazione di gara, da parte del RUP si procede alla pubblicazione tramite piattaforma di approvigionamento digitale degli atti di gara, indicando il termine di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara, riportato nel bando sottoscritto dal RUP. Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio con estremi gara telematica	Arrecare pregiudizi all'Ente e agli operatori economici a causa di una errata o ritardata Pubblicazione atti di gara	Pubblicazione atti di gara in ritardo o pubblicazione dati/documentazione errati. Definizione schemi di istanza di partecipazione tramite formati non chiari e facilmente comprensibili per gli OO.EE.	Medio	Medio	Formazione in materia di digitalizzazione delle procedure di gara	Formazione in materia di digitalizzazione delle procedure di gara	Controllo pubblicazione atti approvati e pubblicati	Formazione continua. Rispetto dei termini indicati negli atti di gara. Rispetto dei termini di conclusione delle procedure indicate nel Codice dei Contratti.	SI	Incaricato di E.Q./ RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'										Trattamento del rischio										MONITORAGGIO MISURE	
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (probabilità Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		VALUTAZIONE DEL RISCHIO (probabilità Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)				Modalità di controllo	Tempistica			
						PROBABILITA'	ESITO	PROBABILITA'	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE					
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Contratti Pubblici	Svolgimento procedure di gara in ossequio al D.Lgs. 36/2023 tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale per forniture beni e prestazione servizi e affidamento lavori	Designati i componenti della Commissione/Seggio di gara, avvio procedura di gara dopo l'accertamento dell'inesistenza di motivi di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 36/2023. Esame delle istanze di partecipazione presentate dagli OO.EE. entro i termini fissati negli atti di gara controllando la regolarità e completezza della documentazione ammessa e delle offerte economiche, secondo quanto previsto negli atti di gara. Input: acquisizione plichi presentati dagli O.E. partecipanti entro il termine di presentazione fissato negli atti di gara. Output: con criterio offerta economica più vantaggiosa art. 108 - Elenco O.E. in possesso dei requisiti prescritti ammessi da sottoporre alla commissione giudicatrice. Output: (con criterio aggiudicazione ai sensi dell'art. 108 prezzo più basso) - proposta di aggiudicazione	Designazione componenti della Commissione di gara a senza prelievi verbali e professionali posseduti. Mancato accertamento di inesistenza motivi di conflitto incompatibilità di interesse. Componenti Seggio. Mancanza di trasparenza mediante operazioni di gara nei verbali. Mancanza di attiva partecipazione all'esame delle istanze telematiche da parte di tutti i componenti della Commissione di gara. Scarsa formazione del personale. Per accertamento dei requisiti dichiarati e documentazione	Alto	Alto	Alto	Formazione del personale. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse incompatibilità e Esame delle istanze in Commissione/Seggio di gara per maggiore trasparenza e partecipazione di più soggetti al procedimento.	Verifica delle dichiarazioni di inesistenza di cause di conflitto di interesse. Verifica possesso requisiti dichiarati dall'aggiudicatario o	Disciplina del conflitto di interesse e controllo requisiti prima dell'aggiudicazione	Formazione continua. Dichiarazione di inesistenza conflitto di interesse prima dell'inizio di ogni seduta di gara e non solo in quella di insediamento. Verifica requisiti prima del provvedimento di aggiudicazione.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 di conflitto di interesse riportata in ogni verbale. Esito verificata nei requisiti indicati nel provvedimento di aggiudicazione.	SI	Presidente Seggio di Gara e RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento				
STAFF GARE E CONTRATTI	3	Contratti Pubblici	Definizione contratto da sottoscrivere in forma pubblica amministrativa con O.E. aggiudicatario in ossequio al Codice dei Contratti vigente al momento della pubblicazione della procedura di gara	Eludere il principio di imparzialità e par condicio: Favorire o escludere un operatore economico non valutando correttamente i requisiti di partecipazione. Mancato accertamento di motivi di conflitto di interesse	Obbligo di formazione del personale. Partecipazione di più soggetti al procedimento. Definizione contratto con riferimento offerta tecnica.	Medio	Medio	Medio	Formazione continua specificata in materia. Verifica mantenimento possesso requisiti aggiudicatario prima della stipula	Formazione e controllo requisiti prima del contratto	Formazione continua Prima della data programmata per la stipula, controllo mantenimento requisiti generali aggiudicatario	Espletamento di almeno un corso formativo	SI	RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					
STAFF GARE E CONTRATTI	4	Contratti Pubblici	Monitoraggio CIG con debiti informativi attraverso richiesta di estrazione all'ANAC. Procedura di qualificazione con riserva ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.lgs. 36/2023	Errato monitoraggio debiti informativi e conseguente mancato aggiornamento dei dati caricati in ANAC. Errata dichiarazione dei requisiti di qualificazione posseduti dalla S.A.	Monitoraggio dei centri di costo esistenti e regolarità adempimenti da parte del RUP	Basso	Basso	Basso	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Controllo	Richiesta estrazione CIG all'ANAC con cadenza semestrale. Aggiornamento requisiti richiesti per la qualificazione entro i termini fissati dall'ANAC	Estrazione CIG ANAC semestrale Qualificazione con riserva S.A.	1) SI 2) SI	Incaricato di E.Q.	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					
Settore LL. PP. Staff Gare e Contratti	1	Contratti pubblici	Appalto di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi PNRR/PNC e con altre fonti di finanziamento Input: interno = ad iniziativa d'ufficio Attività: - Progettazione, affidamento ed esecuzione nonché monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi effettuati sui dati afferenti alle generalità degli interventi - Pubblicazione delle risultanze di gara Output: - avanzamento e realizzazione dell'intervento	Mancata verifica in sede di ogni affidamento di servizio, fornitura o lavori dell'obbligo da parte degli OO.EE. di comunicare i dati del titolare attuale dell'obbligo da dichiarare circa l'assenza di rapporti e ai fini effettivi. Mancata pubblicazione delle risultanze di gara controllo. Mancata conoscenza della normativa di riferimento. Alterazione principi della buona amministrazione. Mancata pubblicazione delle informazioni economiche; inserimento nella fase di progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore	Mancato monitoraggio sul rispetto del cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) realizzazione sul sito istituzione di apposita sezione dedicata agli interventi con il PNRR e altre fonti di finanziamento 3) formazione specifica del personale addetto Registro dei tempi di esecuzione	Medio	Alto	Alto	Monitoraggio - Trasparenza - Codice di comportamento responsabile disciplinare - Assistenza in caso di conflitto di interessi	- Controllo - Trasparenza - Formazione	1) Continuamente 2, 3) e 4) Nel corso dell'anno	1) Copertura totale dei cronoprogrammi 2) Presenza nel sito della sezione dedicata 3) espletamento corso di formazione 4) Aggiornamento del Registro	1) 100% 2) SI 3) almeno uno 4) SI	Dirigente, Referente PNRR	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					
Programmatore OO.PP. - Concessionari e funzionari vicari e Programmazione generale	1	Contratti pubblici	Procedure di approvvigionamento (Programmazione) - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di priorità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) uso improprio o distorsione della distribuzione di responsabilità della Programmazione dei fabbisogni e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretesuoso nello svolgimento dell'iter	Alto	Basso	Medio	1) Codice di comportamento 2) Assistenza in caso di conflitto di interesse 3) Trasparenza	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvigionamento tramite consultazione	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento					

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO MISURE			
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPLESSO DEL RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità Sintetico; Alto - Critico - Medio - Basso - Minimo)		MISURE GENERALI (1)	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA (2)			Modalità di controllo	Tempistica
						PROBABILITA'	IMPATTO				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
UFFICIO/SERVIZIO						ESITO	ESITO				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE				
Staff Gare e Contratti			Gestione Albo Fornitori; Esame delle ISTANZE PER CATEGORIE: LAVORI FORNITURE E SERVIZI.	Errata verifica al fine di lavorare o sfiorare un operatore economico in violazione di norme regolamentari	uso improprio o distorsione della discrezionalità; scarsa trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; uso improprio o distorsione della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	astensione in caso di conflitto di interessi; trasparenza	Previsione nel sito istituzionale di apposita sezione di pubblicazione verbali di aggiornamento	trasparenza	nel corso dell'anno	SI	Incaricato di E.Q./Dirigente	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
TUTTI I SERVIZI	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.lgs. n.36/2023	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; Uso improprio o distorsione della discrezionalità	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; trasparenza	Continuamente alle procedure di presentazione delle offerte da parte degli operatori economici che risultano affidati in due anni contigui sul numero totale degli operatori aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame	- Controllo - Trasparenza		1) 100% 2) report 3) report	Incaricato di E.Q./Dirigente	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
TUTTI I SERVIZI	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto - D.Lgs. 50/2016, - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento -D.lgs. n.36/2023	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o non puntuale verifica su fornitura di beni e servizi e esecuzione di lavori non autorizzati; Mancata o insufficiente attuazione del servizio e/o della fornitura; lavori; interferenze esterne; 4) verifiche sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1) mancanza di trasparenza; 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato di attuazione del servizio e/o della fornitura; lavori; 3) interferenze esterne; 4) verifiche sul rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; 5) ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; 6) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti del contratto	Medio	Medio	Codice di comportamento, monitoraggio dei tempi dei procedimenti	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento e della P.O.	- Controllo - Trasparenza	1) - 2) alla chiusura del semestre di riferimento 3) al momento della fornitura o prestazione eseguita	1) report 2) report 3) 100%	Incaricato di E.Q./Dirigente	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
			Esecuzione del contratto - D.Lgs. 50/2016, - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento -D.lgs. n.36/2023	Artificiosa attuazione del processo (Abuso sub-appalto; variazioni e proroghe) finalizzate a favorire l'appaltatore anche in termini di recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per eseguire extra-guadagni.	mancanza di strumenti di controllo o di controlli anche nella esecuzione della parte dei lavori che vengono impropriamente affidati in sub-appalto; mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; uso improprio o distorsione della discrezionalità; esercizio di poteri di discrezionalità da parte di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; trasparenza; caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; verifica negli atti del puntuale richiamo delle previsioni di legge in materia e di capitolato speciale di controllo speciale della dichiarazione dell'esistenza di conflitti di interesse	controllo trasparenza	nel corso dell'anno	1) report 2) report 3) SI	Incaricato di E.Q./RUP/PP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
TUTTI I SERVIZI	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento - D.Lgs. 36/2023	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore del soggetto esecutore; verifica della corretta esecuzione in conformità con il capitolato di regolare esecuzione (per gli appalti) e fornitura) attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Esecuzioni di pagamenti ingiustificati o sottratti; mancanza di trasparenza finanziaria; Liquidazione effettuata ingiustificatamente oltre i termini al fine di consentire all'O.E. di maturare interessi extra alla fine del contratto o per indurre lo stesso O.E. a fornire vantaggi economici; Mancata applicazione di penali	1) mancanza di trasparenza; 2) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; 3) contiguità con l'Operatore Economico responsabile incaricato; Mancata applicazione di penali	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Verifica sulle rendicontazioni dei contratti stipulati e monitoraggio su nomina collaudatori	- Controllo - Trasparenza	nel corso dell'anno	1) 100% 2) 100% 3) SI 4) report	Dirigente, Incaricato di E.Q.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	