

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
2025/2027]

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	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria delle strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale- Servizio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali e Scolastici- Servizio 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	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	1	Acquisizione e gestione del personale	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: trattenuta delle somme relative alla partecipazione a scioperi. ***Assenze per debito orario: Elementi di input: Monitoraggio dell'osservanza del monte orario attraverso apposito programma di Rilevazione Presenze; Elementi di output: predisposizione provvedimento per Recupero somme per debito orario	Avvantaggiare/ svantaggiare il dipendente attraverso l'alterazione dei dati e/o omesso controllo	alterazione dei dati e/o omesso controllo; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) controllo a campione annuale sulla corrispondenza delle giornate di assenza con il valore della decurtazione; 2) controllo tabulati timbrature	controllo	Annuale bimestrale	1) monitoraggio sulla effettiva decurtazione delle giornate di assenza per malattia ai sensi di legge 2) n. dipendenti controllati relativamente al debito orario sul totale dei dipendenti	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					Incaricato di E.Q.	1) Autorizzazione permessi ai sensi dell'art 33 della L. 5/2/1992 n. 104, nonché congedi straordinari ai sensi dell'art 42 comma 5 del D. lgs. 26/3/01 n. 151 con attribuzione dei relativi trattamenti economici; Elementi di input: Acquisizione richiesta finalizzata ad usufruire dei benefici di legge mediante compilazione di modulistica aggiornata; Istruttoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di output: Relativamente alla concessione dei benefici della L. 104/92 definizione del provvedimento autorizzatorio; in ordine ai benefici della L. 151 definizione provvedimento autorizzatorio, con riduzione dello stipendio mediante attribuzione di una indennità.	procurare vantaggi/ svantaggi ai soggetti interessati attraverso omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita	omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita; inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli	Medio	Alto	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni Controlli ulteriori Autocertificazioni	1) verifica di autocertificazione ai sensi di legge e richiesta 2) aggiornamento della sussistenza delle condizioni dichiarate	controllo	annuale	1) percentuale verifiche di autocertificazione effettuate sul totale delle richieste pervenute 2) percentuale di aggiornamento sussistenza delle condizioni dichiarate sul totale delle richieste autorizzate	1) 100% 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	2	Verifica timbrature tramite procedura rilevazione presenze (applicativo SIPI-Halley) e attribuzione istituti contrattuali	Incaricato di E.Q.	1) Corresponsione compensi per lavoro straordinario: Elementi di Input Acquisizione delle autorizzazioni da portale; elaborazione delle timbrature, acquisizione calcolo; Elementi di output: provvedimento di liquidazione e pagamento dello straordinario 2) Indennità varie: Input: acquisizione delle richieste; verifica delle certificazioni ai fini del calcolo; Output: provvedimento di liquidazione e pagamento delle spettanze ai richiedenti,	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	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 omesso controllo	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo. 2) Controllo su tabulati delle timbrature	controllo	continuamente nel corso dell'anno bimestrale	1) provvedimenti a firma di almeno due soggetti 2) istruttoria dei compensi per lavoro straordinario e indennità varie entro 30 gg dalla chiusura del bimestre	1) 100% 2) SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				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,	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	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 omesso controllo	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Utilizzo di procedura automatizzata per verifica presenze (Applicativo SIPI)	Semplificazione	continuativa nel corso dell'anno	Utilizzo applicativo in uso per riscontro anomalie etc.	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Corresponsione dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente: Input acquisizione timbrature mensili, verifica ed istruttoria per attribuzione buoni pasto; Output: Report per Ufficio competente al rilascio del B.P. (Economato)	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	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 omesso controllo	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	attività di controllo dei tabulati delle timbrature;	controllo	Mensile	comunicazione delle spettanze all'ufficio competente all'erogazione	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	Incaricati 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	procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti	controllo	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	n. di provvedimenti adottati/numero di istanze pervenute	100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Collocamento a riposo del personale dipendente: Elementi di Input: Acquisizione richiesta di collocamento a riposo (anzianità e/o anticipazione) istruttoria verifica possesso dei requisiti; Elementi di Output: Definizione del provvedimento di collocamento a riposo e trasmissione all'INPS per gli adempimenti consequenziali	procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; ritardato o mancato aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti	controllo formazione	entro l'anno ogni qualvolta si verifica la fattispecie	1) Partecipazione almeno a un corso formativo specifico in materia 2) n. di verifiche effettuate/numero di istanze pervenute	1) SI 2) 100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				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	procurare vantaggi ai soggetti interessati	Uso improprio e distorto della discrezionalità, inadeguata diffusione della cultura della legalità; pressioni esercitate sul dipendente che cura l'attività istruttoria; Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita	Medio	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 Semplificazione	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	1) n. di verifiche effettuate/numero di istanze pervenute 2) Presenza della modulistica specifica in Amministrazione Trasparente nella relativa Sezione	1) 100% 2) 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																				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																	
								ESITO	ESITO																									
Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso"	4	Acquisizione e gestione del personale	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 d'addebito ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 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 sanzione tenendo conto degli obblighi comportamentali disciplinati dall'art. 57 del vigente CCNL Funzioni Locali nonché del codice di comportamento dei dipendenti del L.C.C. redatto ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.lgs. 150/2009, o archiviazione; notifica dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare al dipendente interessato, inserimento nel 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.	procurare vantaggi ai soggetti interessati.	manca di trasparenza; Uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; inadeguata o assenza di competenze del personale addetto ai processi; Ommissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita; Alterazione dei dati e/o omesso controllo	Medio	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															
	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.	Lavoro da remoto (smart working) prevedere una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandola sulla scorta delle necessità dell'Ente ovvero in casi di ulteriori eventi che possano scaturire da ulteriori eventi straordinari. Elementi di Input: Regolamentazione dello smart working all'interno del Codice di comportamento dei dipendenti del L.C.C., in osservanza delle vigenti normative in tale ambito; acquisizione delle richieste di espletamento di tale modalità di lavoro, istruttoria delle richieste; Elementi di output: sottoscrizione del contratto individuale riportante le modalità di espletamento	Procurare vantaggi ai soggetti interessati	Elusione della normativa; Ommissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita.	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controllo tramite portale delle timbrature da remoto ai fini del monitoraggio	controllo	mensile	n. controlli effettuati su n. dipendenti autorizzati allo smart working; disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche", "per tutelare i tempi di riposo e la salute del dipendente".	100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento															
Contenzioso	1	Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali esterni nei casi in cui il legale interno non può patrocinarlo 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.	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	favorire un soggetto esterno	manca di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; mancata verifica della necessità del conferimento incarico a legale esterno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento nonché 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; Standardizzazione e delle procedure			ogni qualvolta si verifica l'evento			Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento															
																				Dirigente /Incaricato di E.Q.	Nomina del professionista esterno con contestuale quantificazione del compenso secondo una delle 2 procedure: a) utilizzo elenco Avvocati esterni (Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi); b) nomina Avvocati non iscritti nel superiore Elenco (Regolamento interno sul Funzionamento dell'Avvocatura e Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi). 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente convenuto) – Volontà dell'Amministrazione (se Ente attore) – 2) Risultato atteso – output: a) Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale (individuato dall'Organo di Governo) se compatibile; b) Predisposizione Disciplinare di incarico con verifica di eventuale incompatibilità o inconfiribilità; c) Determina di impegno di spesa – 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio	favorire un soggetto esterno	manca di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; elusione delle norme regolamentari e delle norme sugli appalti di 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	1) Rispetto del Regolamento Avvocatura e del Regolamento per l'istituzione e aggiornamento dell'Elenco 2) verifica dell'insussistenza di cause di conflitto di interessi degli incaricati; 3) Rispetto principio di rotazione nella scelta	1)Regolamentazione; 2)Disciplina del conflitto di interessi 3) rotazione	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) aggiornamento elenco avvocati esterni 2) Presenza nei documenti di nomina del rispetto delle verifiche di cause di conflitto di interessi 3) Predisposizione registro di avvocati esterni affidatari di incarichi al fine di consentire l'attuazione della rotazione e trasparenza (art 10 del Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi)	1) SI 2) 100% 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'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
2	Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali interni	1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013;	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Accertamento della possibilità a conferire incarico a legale interno: 1) Elementi in ingresso - "Input": Ricezione atto di citazione/ricorso (Ente convenuto) oppure Volontà dell'Ente (Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale se compatibile.	favorire un soggetto esterno	manca di trasparenza; omissione delle verifiche in materia di incompatibilità ed incompatibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi; Presenza conflitto di interesse mancata verifica dell'impossibilità al conferimento interno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento)	Basso	Basso	Minimo	conferimento ed autorizzazione incarichi; vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi					Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
			2) Interrelazioni e Risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia	Dirigente /Incaricato di E.Q.	liquidazione delle spettanze in favore del legale: 1) Elementi in ingresso - "Input" Presentazione parcella da parte dell'Avvocato dell'Ente - 2) Risultato atteso - output Determina di liquidazione e pagamento.	avvantaggiare/svantaggiare un soggetto	manca di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; omissione delle verifiche in materia di incompatibilità ed incompatibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi; mancata/alterata verifica di rispondenza delle note spese a quanto stabilito in sentenza e/o a quanto disposto dalla normativa in materia e dal regolamento dell'Avvocatura (art. 4)	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure	1) Rispetto criteri quantificazione parcella previsti nella legge e nei regolamenti 2) Presenza di più di una firma sui provvedimenti di liquidazione	1) Controllo;	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) Verifica della nota spese da liquidare con quanto stabilito dal Regolamento e/o dalle leggi vigenti 2) adozione dei provvedimenti a firma congiunta di più soggetti	1) e 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio e regolamentari.	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente	1) Riferimenti normativi e regolamentari: Decreto Legislativo 39/2013	Dirigente /Incaricato di E.Q.	accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito: 1) Elementi in ingresso - "Input": a) sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese a carico di controparte; b) Richiesta di rateizzazione da parte di controparte o dell'avvocato di controparte; c) istruttoria con acquisizione della motivazione alla rateizzazione; d) Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Servizio competente in materia del contenzioso e dall'organo di governo - 2) Risultato atteso - output: provvedimento di autorizzazione alla rateizzazione nonché successivo provvedimento di accertamento dell'entrata della somma dovuta da controparte	Agevolazione di un soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carenza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi del soggetto richiedente; Presenza di conflitto di interesse	Medio	Medio	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	1) Verifica sulla necessità di rateizzazione 2) Adozione del provvedimento autorizzativo a firma congiunta	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) acquisizione di valida documentazione, a supporto della concessa rateizzazione 2) Presenza di più di una firma nei provvedimenti autorizzativi	1) SI 2) 100%
3	Affari legali e contenzioso	Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente	1) Riferimenti normativi e regolamentari: Decreto Legislativo 39/2013	Dirigente /Incaricato di E.Q.	accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito: 1) Elementi in ingresso - "Input": a) sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese a carico di controparte; b) Richiesta di rateizzazione da parte di controparte o dell'avvocato di controparte; c) istruttoria con acquisizione della motivazione alla rateizzazione; d) Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Servizio competente in materia del contenzioso e dall'organo di governo - 2) Risultato atteso - output: provvedimento di autorizzazione alla rateizzazione nonché successivo provvedimento di accertamento dell'entrata della somma dovuta da controparte	Agevolazione di un soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carenza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi del soggetto richiedente; Presenza di conflitto di interesse	Medio	Medio	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	1) Verifica sulla necessità di rateizzazione 2) Adozione del provvedimento autorizzativo a firma congiunta	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	1) acquisizione di valida documentazione, a supporto della concessa rateizzazione 2) Presenza di più di una firma nei provvedimenti autorizzativi	1) SI 2) 100%	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			2) Tempi ed interrelazioni: Il processo vede coinvolto il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia del contenzioso e con il personale del Servizio Bilancio e Servizi Finanziari per l'accertamento dell'introito nelle Casse dell'Ente di quanto dovuto da controparte entro i termini stabiliti nel decreto.	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Gestione del Contenzioso da parte dei funzionari amministrativi dei vari servizi	1) Riferimenti normativi: art. 417 bis Codice di procedura civile; l'art.6 comma 9 del d.lgs. 150/2011; art. 3-bis, comma 1, del D.L. n. 44/2005	Dirigente /Incaricato di E.Q.	predisposizione provvedimenti di incarico a funzionari amministrativi per la difesa dell'Ente 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione/ricorso o volontà dell'Ente ad agire su materie delegabili ai funzionari dell'Ente secondo normativa vigente - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del funzionario, individuato dall'Amministrazione	conflitto di interessi	carezza nell'istruttoria della pratica, mancata verifica di conflitti di interessi .	Basso	Basso	Minimo	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;				Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report
4	Affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso da parte dei funzionari amministrativi dei vari servizi	1) Riferimenti normativi: art. 417 bis Codice di procedura civile; l'art.6 comma 9 del d.lgs. 150/2011; art. 3-bis, comma 1, del D.L. n. 44/2005	Dirigente /Incaricato di E.Q.	predisposizione provvedimenti di incarico a funzionari amministrativi per la difesa dell'Ente 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione/ricorso o volontà dell'Ente ad agire su materie delegabili ai funzionari dell'Ente secondo normativa vigente - 2) Risultato atteso - output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del funzionario, individuato dall'Amministrazione	conflitto di interessi	carezza nell'istruttoria della pratica, mancata verifica di conflitti di interessi .	Basso	Basso	Minimo	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;					Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
			2) Interrelazioni - risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Transazioni derivanti da contenziosi	1) Riferimenti Normativi e Regolamentari: Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura e Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Transazioni derivanti da contenziosi: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; 2) Sequenze attività: Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della transazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Funzionario Responsabile del Servizio competente nella materia del contenzioso e dall'organo di governo - 3) Risultato atteso - output: a) nel caso di accettazione sia della richiesta ricevuta o della richiesta fatta dall'Ente a controparte: predisposizione del Decreto Commissariale di accettazione della proposta; b) Nel caso di rifiuto della proposta: comunicazione alla controparte ed eventuale avvio di recupero forzoso del credito.	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari	trasparenza	alla scadenza del semestre	Presentazione resoconto sul ricorso agli accordi bonari	SI	Dirigente /Incaricato di E.Q.
5	Affari legali e contenzioso	Transazioni derivanti da contenziosi	1) Riferimenti Normativi e Regolamentari: Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura e Regolamento per l'istituzione dell'Elenco Avvocati esterni e conferimenti incarichi	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Transazioni derivanti da contenziosi: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; 2) Sequenze attività: Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della transazione dal legale incaricato dall'Ente, dal Funzionario Responsabile del Servizio competente nella materia del contenzioso e dall'organo di governo - 3) Risultato atteso - output: a) nel caso di accettazione sia della richiesta ricevuta o della richiesta fatta dall'Ente a controparte: predisposizione del Decreto Commissariale di accettazione della proposta; b) Nel caso di rifiuto della proposta: comunicazione alla controparte ed eventuale avvio di recupero forzoso del credito.	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari	trasparenza	alla scadenza del semestre	Presentazione resoconto sul ricorso agli accordi bonari	SI	Dirigente /Incaricato di E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			2) Tempi ed interrelazioni: Il processo vede coinvolto, l'Avvocato incaricato dall'Ente, il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia del contenzioso	Dirigente /Incaricato di E.Q.	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Dirigente/Titolare di P.O.	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 backbone. 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 connettività necessaria ai processi di replicazione del Disaster Recovery, ovvero al fine di poter disporre di 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 divenisse inagibile o subisse un disastro irreversibile. 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. Input: Scongiurare ogni rischio di perdita dei dati a seguito di eventi disastrosi. 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). Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: - Nuovo link internet - Realizzazione infrastruttura primaria; - Implementazione modello del servizio; - Analisi scenari DR; - Test DR	MALFUNZIONAMENTO A SEGUITO DISASTRO DELLA INFRASTRUTTURA IT DELL'ENTE	NEGLIGENZA NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE; MANCATO ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE	Medio	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Obbligo di formazione del personale	1) Implementazione di un servizio completo (end-to-end), pronta per il ripristino, comprendente i volumi storage per i dati replicati costantemente dai sistemi di produzione sorgenti	controllo	- Analisi - Progettazione - Realizzazione - Verifica-Controllo entro il 19-02-2025 Settimanale	1) Documento di Collaudo del Servizio	1) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	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.	Dirigente/Titolare di P.O.	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 backbone. 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 connettività necessaria ai processi di replicazione del Disaster Recovery, ovvero al fine di poter disporre di 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 divenisse inagibile o subisse un disastro irreversibile. 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. Input: Scongiurare ogni rischio di perdita dei dati a seguito di eventi disastrosi. 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). Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: - Nuovo link internet - Realizzazione infrastruttura primaria; - Implementazione modello del servizio; - Analisi scenari DR; - Test DR	MALFUNZIONAMENTO A SEGUITO DISASTRO DELLA INFRASTRUTTURA IT DELL'ENTE	NEGLIGENZA NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE; MANCATO ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE	Medio	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Obbligo di formazione del personale	1) Implementazione di un servizio completo (end-to-end), pronta per il ripristino, comprendente i volumi storage per i dati replicati costantemente dai sistemi di produzione sorgenti	controllo	- Analisi - Progettazione - Realizzazione - Verifica-Controllo entro il 19-02-2025 Settimanale	1) Documento di Collaudo del Servizio	1) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			2) Tempi ed interrelazioni: Il processo vede coinvolto, l'Avvocato incaricato dall'Ente, il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia del contenzioso	Dirigente/Titolare di P.O.	IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE PER IL DISASTER RECOVERY DEI SISTEMI INFORMATIVI (ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Dirigente/Titolare di P.O.	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 backbone. 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 connettività necessaria ai processi di replicazione del Disaster Recovery, ovvero al fine di poter disporre di 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 divenisse inagibile o subisse un disastro irreversibile. 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. Input: Scongiurare ogni rischio di perdita dei dati a seguito di eventi disastrosi. 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). Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: - Nuovo link internet - Realizzazione infrastruttura primaria; - Implementazione modello del servizio; - Analisi scenari DR; - Test DR	MALFUNZIONAMENTO A SEGUITO DISASTRO DELLA INFRASTRUTTURA IT DELL'ENTE	NEGLIGENZA NELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE; MANCATO ADEGUAMENTO DEI SOFTWARE DEDICATI ALLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI RETE	Medio	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Obbligo di formazione del personale	1) Implementazione di un servizio completo (end-to-end), pronta per il ripristino, comprendente i volumi storage per i dati replicati costantemente dai sistemi di produzione sorgenti	controllo	- Analisi - Progettazione - Realizzazione - Verifica-Controllo entro il 19-02-2025 Settimanale	1) Documento di Collaudo del Servizio	1) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"

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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Informatica	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della sicurezza delle informazioni	Dirigente/Titolare di P.O.	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. Input: Necessità di scongiurare ogni rischio di perdita dei dati e di rischiose intrusioni che potrebbero creare danni gravissimi all'intero Ente. Output: Efficace protezione dei dati da ogni possibile minaccia che potrebbe insidiare il sistema e da eventuali disaster recovery. Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: -Valutazione dei rischi; -Back up dei server (incrementali e full) dell'Ente; registrazione del back up su due diversi supporti (storage NAS e storage SAN); -Back 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.	Perdita di dati, intrusione nel sistema per accessi non autorizzati nonché presenza di informazioni sensibili e personali nelle banche dati accessibili al pubblico che possano creare pregiudizio all'Ente e/o benefici personali	Mancanza di misure di trattamento di rischio e di controlli	Medio	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	1) controlli periodici sui profili attivi, 2) Formazione specifica in materia	- controllo - formazione	Continuativa	1) Adozione di misure di protezione dei dati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale 2) attività di verifica dei profili attivi nelle varie procedure 3) almeno un corso formativo	1) SI 2) SI 3) SI	Responsabile del "Servizio Informatica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 3 Staff Affari Legali e Avvocatura	1	Affari legali e contenzioso	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	FUNZIONARIO AVVOCATO	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.	Induzione alla violazione del segreto di ufficio con divulgazione di testi difensivi assunte dall'Ente	a) scarsa responsabilizzazione interna; b) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Basso	Minimo	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Confronto tra numero di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati	1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse; 3) Confronto tra numero di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati	1) formazione; 2) Disciplina del conflitto di interessi; 3) controllo	1) Secondo la programmazione formativa specifica dell'Ente; 2) Ad ogni incarico 3) alla scadenza del semestre	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) Percentuali di Atti processuali presentati nei termini processuali, ove previsti, sul totale degli incarichi affidati	1) SI 2) SI 3) 100%	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					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	Induzione ad alterare informazioni per favorire interessi della controparte o di terzi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte a favorire gli interessi della controparte o di terzi.	Basso	Basso	Minimo	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Stesura degli atti processuali previa richiesta delle relazioni da parte degli uffici interessati al fine di evitare di alterare le informazioni (procedura regolamentata)	1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse; 3) Confronto tra numero di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati	1) formazione; 2) Disciplina del conflitto di interessi; 3) regolamentazione; 4) controllo	1) Secondo la programmazione formativa specifica dell'Ente; 2) Ad ogni incarico (dichiarazione di incompatibilità o conflitto di interesse); 3) Al momento della redazione degli atti processuali iniziali così come da Regolamento	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) Note di richiesta delle relazioni necessarie alla redazione degli atti processuali.	1)-2)-3) SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					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	Induzione a favorire la decadenza dei termini processuali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne.	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; Obbligo di formazione del personale	richiesta relazione ai settori o servizi competenti	controllo	Al momento della redazione degli atti processuali iniziali così come da Regolamento	Verifica della tempistica della richiesta della relazione ai settori o servizi competenti delle informazioni, necessarie alla stesura degli atti processuali	SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					Rateizzazioni: 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 di controparte - 2) Sequenza attività: 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	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari, per la parte di competenza dell'Avvocatura	trasparenza	alla scadenza del semestre	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari, per la parte di competenza dell'Avvocatura	SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
								Apposizione visti di regolarità		Apposizione dei pareri di regolarità contabile su decreti e delibere commissariali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TEUL) in qualità di Titolare di P.O. Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso.	Rilascio del parere su atti privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure	utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria)	1) controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità

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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONALE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	contabile e/o di copertura finanziaria	Dirigente/Incaricato E.Q.	Apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Dirigente Vicario del Settore Servizi Finanziari. Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso.	Rilascio del parere su attività privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure	1) utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria) 2) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali	1) controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Utilizzo procedura informatizzata per le verifiche contabili (PEG on-line) 2) Utilizzo procedura informatizzata per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali (SIFI) 3) percentuale di verifiche effettuate sul totale di	1) SI 2) SI 3) 100%	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fase finale della spesa	Dirigente/Incaricato E.Q.	Istruttoria pratiche ai fini della liquidazione, monitoraggio, aggiornamento dati patrimoniali, registrazione capitalizzazione e calcolo quote ammortamento.	Liquidazioni non conformi al fine di favorire/sfavorire il creditore	accanto all'istruttoria ordinaria; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche; Omissioni o mancate verifiche (ad esempio: 1) Pagamenti di somme non dovute 2) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 3) Mancata verifica EQUITALIA ove richiesta 4) Mancata acquisizione del DURC ove richiesto 5) Pagamento di crediti pignorati 6) Mancato rispetto tempi di cui al d.lgs. 231/02 art. 4 o quello previsto dai singoli contratti 7) Mancata comunicazione al fornitore del responsabile del procedimento al fine di accelerare il processo di smistamento delle fatture ai Settori 8) Mancata indicazione nei provvedimenti di liquidazione di tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del mandato di	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; Monitoraggio dei tempi di procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della E.Q. e del Dirigente 2) Procedura automatizzata per dare trasparenza ai creditori sui pagamenti;	1) trasparenza; 2) controllo;	1) Pubblicazione sul sito Istituzionale dell'indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al trimestre; 2) Invio contestuale della determina 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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento, riscossione e versamento	Dirigente/Incaricato E.Q.	Istruttoria pratiche, verifica accertamenti e predisposizione provvedimenti ai fini della riscossione delle entrate	Ritardato trasferimento delle entrate nelle casse dell'Ente per non tempestiva verifica dell'accertamento e della riscossione delle entrate	Omissione in sede di verifica di accertamento e riscossione delle entrate volte ad alterare i dati di bilancio	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della E.Q.	controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Presenza nelle istruttorie dell'avvenuta verifica congiunta del Responsabile del Procedimento, della E.Q. 1) Verifica infrannuale del riaccertamento dei residui attivi	1) 100% 2) SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione e rendicontazione dei documenti di programmazione	Dirigente/Incaricato E.Q.	Processo diretto alla redazione dei documenti di programmazione generale obbligatori dell'Ente rispettivamente individuati in: DUP, 'strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali'; Bilancio previsionale e Rendiconto Finanziario; PEG (Performance e PdP); strumenti di determinazione e affidamento degli obiettivi gestionali e delle risorse ai responsabili per conseguirli. Predisposizione relazione finale sulla performance e liquidazione produttività agli aventi diritto.	Alterazione dei dati, informazioni inseriti negli strumenti di programmazione per favorire soggetti interni/esterni	inserimento di dati/informazioni non rispondenti alle richieste o a indicazioni fornite dai servizi; Uso improprio o distorto della discrezionalità; Interferenze esterne/interne volte a favorire alcuni interessi	Medio	Medio	Medio	Standardizzazione delle procedure; Obbligo di formazione del personale; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	1) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle informazioni richieste ai servizi che confluiscono nei documenti di programmazione;	semplificazione; Controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità nel rispetto dei termini normativi	Presenza di un sistema informatizzato (PEG on-line)	SI	Dirigente/Incaricato E.Q.	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del magazzino	Incaricato di E.Q.	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	arretrare pregiudizi all'Ente	carezza di controlli; contiguità con i soggetti richiedenti i beni; uso improprio e distorto della discrezionalità; Omissioni di verifiche sulle giacenze	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.	verifica periodica sulle giacenze di magazzino	controllo	nel corso dell'anno	verifica bimestrale sulle giacenze di magazzino tramite produzione estratti programma magazzino	n.6 estratti programma magazzino	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Gestione economica del Personale, Gestione delle Spese, Economato e Provveditorato	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione agente contabile	Incaricato di E.Q.	maneggio di denaro e valori per l'esigenza dei servizi dell'Ente e predisposizione dei provvedimenti dirigenziali per: 1) Apertura esercizio contabile; 2) anticipazione delle somme; 3) Rendiconti bimestrali delle spese; 4) Rendiconto annuale; 5) Restituzione anticipazione	Danni all'Ente derivanti da una scorretta gestione del processo (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	carezza di controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Rendicontazione delle spese eseguite	controllo	A chiusura del bimestre	Produzione rendiconti documentati	n.6 rendiconti bimestrali	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
ti, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie, Società Partecipate	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni Canone Unico/Cosap	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canonici	Il processo inizia dalla D.D. di concessione e finisce con l'emissione della reversale di incasso per i pagamenti effettuati -Verifica sui pagamenti effettuati dagli utenti per canone unico/Cosap	Ritardi o omissione controlli volti a favorire i soggetti passivi in cambio di compensi e/o regalie varie, creando pregiudizio all'Ente	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici	Controllo	Annuale	verifica a campione	Almeno il 2% degli utenti soggetti al pagamento	Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi Canone Unico/COSAP	Incaricato E.Q./ Responsabile Ufficio canonici	Inizio D.D. di concessione, pagamento canone erroneamente effettuato dall'Utente, richiesta rimborso canone, verifica erronéo pagamento ed infine D.D. di rimborso canone -Pagamenti rimborsi non dovuti di canone unico/Cosap a seguito di formale richiesta da parte degli Utenti	Ritardi o omissione avvio procedure per rimborsi canonici non dovuti volti a svantaggiare i soggetti passivi o al fine di ricevere anche eventuali e/o regalie varie	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare				Incaricato E.Q.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale		

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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Tribu	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Avvisi di accertamento per il Tributo Speciale deposito in discarica e relativa addizionale del 20% Riferimenti Legge nn. 549/1995 - 212/2000 - 160/2019, L.R. Sicilia nn. 6/1997 - 10/1999 - 4/2003 - 3/2016, D.Lgs. nn. 472/1997 - 471/1997 - 203/1998 - 152/2006		Il processo inizia da tutti i riferimenti normativi citati, vengono effettuate le dovute istruttorie da parte dell'Ufficio competente e in caso di rinvii di mancati pagamenti si procede con l'emissione degli avvisi di accertamento - Verifiche sui pagamenti effettuati per Tributo Speciale deposito in discarica e relativa addizionale del 20%: emissione avvisi di accertamento	Ritardi e/o omissioni del controllo al fine di favorire i soggetti passivi del tributo attraverso l'istituto della prescrizione o decadenza dei termini	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi, interferenza esterne; Scarsa conoscenza della normativa; complessità della normativa; errata istruttoria delle pratiche; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	nel corso dell'anno	1) rispetto termini entro cui provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento e contestazione 2) incontri/riunione periodiche per l'esamina congiunta delle questioni	1) SI 2) SI	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale	
Servizi Tributi, Associazioni, Mediazioni Tributarie e Società Partecipate	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle società partecipate	Incaricato di E.Q.	Monitoraggio sul contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate ai sensi dell'art 2, comma 1, lett B, del D lgs 175/2016 (TU società partecipate) Monitoraggio del rispetto dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e conseguente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Pregiudizio all'Ente per scarso controllo sulle attività e sulla correttezza della gestione delle partecipate desumibile dagli atti di bilancio Pregiudizio all'Ente per mancata vigilanza sulla applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	mancanza di trasparenza; Uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa mancanza di trasparenza; Uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; inadeguata o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Medio	Medio	trasparenza	analisi/controllo degli atti di bilancio delle società partecipate	Controllo	annuale	n. note di controllo/n. di documenti di bilancio pervenuti	100%	Incaricato di E.Q.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report annuale
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione servizi di assistenza specialistica e trasporto scolastico agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di Istruzione di II°	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	Acquisizione delle richieste, unitamente alle certificazioni necessarie per l'erogazione dei servizi di cui alla L.R. n. 24/2016 art. 6 e ss.mm.ii., da parte delle famiglie trasmesse dal Dirigente Scolastico. Predisposizione avviso pubblico per iscrizione degli enti/Associazioni/cooperative nell'Albo prov.le degli enti accreditati allo svolgimento dei servizi in favore di portatori di handicap. Valutazione dei requisiti previsti dall'Avviso e iscrizione nell'Albo degli Enti accreditati e successivo affidamento del servizio ai soggetti scelti dalle famiglie. Sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di che trattasi. Acquisizione delle fatture per i servizi erogati da soggetti terzi e liquidazione delle stesse previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva da parte dei Dirigenti Scolastici oltre all'adozione dei provvedimenti di rimborso dell'indennità chilometrica per il trasporto scolastico. Riferimenti normativi: L.R. n.15 del 04/08/2015 art.27 e ss.mm. e ii. L.R. n.24 del 05/12/2016 art. 6 e ss.mm. e ii.	Iscrizione all'Albo degli Enti accreditati di soggetti che non hanno i requisiti. Assegnazione del servizio ai disabili in mancanza dei requisiti necessari	Omissione o parziale istruttoria della documentazione comprovante i requisiti necessari	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Codice di comportamento e responsabilità disciplinare Astensione in caso di conflitto d'interesse Standardizzazione delle procedure	1)Direttive/provvedimenti che assicurino la collegialità nell'attività istruttoria 2)Check-list di controllo	Controllo	In occasione dell'Istituzione o dell'aggiornamento dell'Albo Enti Accreditati e in ogni attività successiva	1) Adozione Direttive/provvedimenti che assicurino la collegialità nell'attività istruttoria, sotto la responsabilità del procedimento; 2) Elaborazione check-list	1) SI 2) SI	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto 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.	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	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	Basso	Standardizzazione delle procedure						DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	3	Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge Regionale 6/2000 e successive modifiche ed integrazioni	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	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 consequenziale 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 i soggetti interessati; scarsa conoscenza della normativa di settore; interferenze esterne	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse.						DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge n. 23/96 -Regolamento per l'anticipazione di fondi di manutenzione ordinaria e spese 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	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	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 apposita determina dirigenziale. 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; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. -Errata interpretazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti - Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse.						DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport e Politiche Giovanili	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto 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	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria da parte dell'ufficio, si procede all'assegnazione di benefici economici ad associazioni sportive e ad istituzioni scolastiche 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 - Omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifiche sul conflitto d'interesse; Attività ispettiva.	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto d'interesse	1) SI 2) 100%	DIRIGENTE/INCARICATO DI E.Q./RUP	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7° LL.PP.	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e N.O. Riferimenti normativi e regolamentari: - Regolamento provinciale per l'uso e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; - D.Lgs. 285/92 (codice della strada); - D.P.R. 485/92 (regolamento di esecuzione ed attuazione del codice della strada); - Direttiva emanata per rilascio delle autorizzazioni/ nulla osta relativi alla installazione dei mezzi pubblicitari (Deliberazione di GP n°34 del 7/02/2001); - Delibera del Commissario Straordinario n°24 del 31/01/2013 per la classificazione delle strade; - D.Lgs. n°259/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche); - Linee guida sull'applicazione del suddetto "Codice delle Comunicazioni Elettroniche" - trasmesso agli Enti con nota protocollo n. 2907 del 11/05/2015.	Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo	<u>Istruttoria tecnico/amministrativa della domanda e della documentazione prodotta per il rilascio del provvedimento</u> Input: esterno = ricezione istanza di rilascio concessione o N.O. Output: adozione atto per il rilascio del provvedimento di concessione o N.O. o di diniego Attività tecnica: sopralluogo e emissione parere Attività amm.va: controllo documentazione e istruzione del provvedimento Tempi: 30 gg. previsti dalla Legge Vincoli: di legge e regolamentari Risorse finanziarie: non sono previste Risorse umane: quelle assegnate all'Ufficio di riferimento	Abuso nel rilascio di autorizzazione e N.O. al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti o per ottenere specifici vantaggi personali	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - interesse personale, - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto dei termini; - mancata rotazione; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati; - mancato rispetto ordine cronologico; - assenza di controlli; - insufficiente conoscenza del codice di comportamento;	Alto	Basso	Medio	1) controllo 2) trasparenza 3)sensibilizzazione e partecipazione	1 - Criteri predefiniti di assegnazione ed evasione dell'istruttoria, 2- coinvolgimento di più soggetti nelle istruttorie	1)regolamentazione 2)controllo	1 – per ogni istanza pervenuta 2 – per ogni istanza assegnata 3 – nel corso dell'istruttoria di ogni istanza di parte	1 – verifica ordine cronologico 2 - almeno due soggetti coinvolti (gli istruttori e il Responsabile del procedimento /Servizio)	1 – 100% (salvo motivazioni giustificative) 2 – 100%	Responsabile del Servizio/Procedimento	trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Mantenimento e Strutturazione delle Strade e Programmazione Generale - Servizio Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Edilizia Beni Immobili Patrimoniali, Scolastici e	2	Incarichi e nomine	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture Riferimenti normativi e regolamentari: - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. 36/2023 - D.Lgs. 209/2024	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	<u>Incarico professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture</u> Input: interno = ad iniziativa di ufficio Output: individuazione di figure professionali interne Attività: individuazione tra il personale interno del dipendente idoneo a svolgere la funzione della figura professionale e nomina dello stesso con apposito provvedimento	Affidamento di incarichi a dipendenti in rapporto contiguità con operatori economici interessati ai lavori servizi e forniture	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancata verifica circa l'assenza di interesse anche potenziale, preventiva all'atto di affidamento dell'incarico; - Inosservanza della non cumulabilità degli incarichi	Medio	Medio	Medio	- rotazione degli incarichi - astensione in caso di conflitto d'interesse; - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	- preventiva acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse	- disciplina del conflitto di interesse	1 – per ogni incarico affidato	1) controlli sulla verifica dei requisiti riguardanti l'inesistenza di conflitti di interessi per ogni incarico ricevuto	1) 100%	Dirigente/Responsabile del Servizio (Incaricato di E.Q.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7° LL.PP.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di beni immobili dell'Ente "Regolamento per la disciplina del regime di gestione e di alienazione del patrimonio immobiliare" adottato con deliberazione Commissionariale n. 4/C del 18/03/19	Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente	Procedure di alienazione dei beni immobili dell'Ente Input: interno Output: alienazione del bene Attività: Elaborazione del capitolato di gara	Limitazione alla partecipazione alle procedure degli OO.EE. interessati	- mancanza di trasparenza; - uso improprio o distorto della discrezionalità; - elusione della normativa regolamentare	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; - astensione in caso di conflitto d'interesse;	1) coinvolgimento di più soggetti nelle istruttorie	1) controllo	per ogni procedura attivata	1) coinvolgimento di almeno 2 unità (Istruttore, Responsabile del Procedimento e/o E.Q.)	1) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			Valorizzazione e gestione del Patrimonio "Regolamento per la disciplina del regime di gestione e di alienazione del patrimonio immobiliare" adottato con deliberazione Commissionariale n. 4/C del 18/03/19	Responsabili Dirigente/Incaricato di E.Q. per alienazione di beni immobili dell'Ente	Valorizzazione del patrimonio Input: interno/esterno Output: gestione del patrimonio dell'Ente Attività: affidamento in concessione/gestione/locazione degli immobili di proprietà	individuazione di criteri che limitino la partecipazione di OO.EE. o che possano favorire alcuni di essi	- mancanza di trasparenza; - uso improprio o distorto della discrezionalità; - elusione della normativa/regolamento	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; - astensione in caso di conflitto d'interesse;	1) coinvolgimento di più soggetti nelle istruttorie	1) controllo	per ogni procedura attivata	1) coinvolgimento di almeno 2 unità (Istruttore, Responsabile del Procedimento e/o E.Q.)	1) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Settore 7° LL.PP.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI - Regolamento provinciale per la vendita e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente - L. 15 L. 241/90	DIRIGENTE/Incaricato di E.Q.	Utilizzo impianti sportivi Input: interno/esterno Output: concessione degli impianti sportivi Attività: controllo delle istanze e istruttoria del provvedimento	Abuso nel rilascio di autorizzazione e N.O. al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti o per ottenere specifici vantaggi personali	- mancanza di trasparenza; - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; - astensione in caso di conflitto d'interesse;	1) coinvolgimento di più soggetti nelle istruttorie	1) controllo	per ogni procedura attivata	1) coinvolgimento di almeno 2 unità (Istruttore, Responsabile del Procedimento e/o E.Q.)	1) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Immobili Patrimoniali, Patrimonio		del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE		Sulla base dei contratti in essere riguardo all'erogazione degli immobili destinati ad uso scolastico, il servizio procede periodicamente alla liquidazione dei canoni ai locatori sia sulla base di trasmissione di fatture, sia su base contrattuale.	SCARSA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI SETTORE; CONTIGUITÀ CON I TERZI INTERESSATI VOLTA AVANTAGGIARE O SVANTAGGIARE GLI INTERESSATI	ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHE O DI UN UNICO SOGGETTO; INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI.	ALTO	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria;	Controllo	Per ogni singola attività istruttoria	1) COINVOLGIMENTO DI ALMENO 2 UNITÀ NELL'ISTRUTTORIA-	1) 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	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Scolastici e Sportivi e Gestione dei Servizi	5	Gestione delle entrate, delle spese e	FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: LEGGE 23/96 CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE E LA GESTIONE DELLE SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELIBERA COMMISSARIALE 146 DEL 7/10/2014;	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO (TITOLARE DI E.Q.)	Su istanza degli istituti scolastici si provvede ad assicurare gli interventi manutentivi puntuali svolti direttamente dall'Ente o attraverso delega alle stesse istituzioni scolastiche, diversamente dalla delega operata attraverso l'anticipazione del fondo ordinario assegnato annualmente ai Dirigenti scolastici, secondo il vigente regolamento.	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; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi. - Errata interpretazione/applicazione della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti - Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria;	Controllo	Per ogni singola attività istruttoria	1) COINVOLGIMENTO DI ALMENO 2 UNITA' NELL'ISTRUTTORIA-	1) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Trasmissione report.	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Lavori Pubblici, Viabilità, Edilizia Scolastica e Patrimoniale, Patrimonio, Protezione Civile	6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Datore di Lavoro	Predisposizione dei DVR 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.	Luoghi di lavoro non a norma di sicurezza	Discrezionalità nella scelta degli interventi; elusione e/o 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	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale	Definizione e/o aggiornamento del DVR e del relativo programma di miglioramento con distinzione di: - interventi da realizzare - tempistica di attuazione - individuazione dei soggetti incaricati di attuare le misure; Verbalizzazione di prove di evacuazione	Segnalazione e protezione; Controllo	All'occorrenza della necessità di definizione e/o aggiornamento DVR, PEE e nel corso dell'anno	1) Approvazione DVR e PEE aggiornato 2) numero verbali di prove evacuazioni effettuate	1) Entro 30 gg. dal verificarsi della necessità. 2) almeno 1 per ciascuna sede di lavoro	Datore di Lavoro	Trasmissione Report	Annuale
Viabilità, Interventi in Economia, Protezione Civile	7	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione Coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Predisposizione di tutti gli atti e disposizioni volti ad assicurare i servizi di pulizia in tutti i locali adibiti ad ufficio.	Inidoneità dei luoghi di lavoro	Interferenze esterne sulle scelte effettuate; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; mancanza di controlli; scarsa capacità organizzativa	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Disposizioni di servizio organizzative	regolamentazione	All'occorrenza della necessità dovuta ad assenza del personale	Notifica disposizioni di servizio alle P.O. interessate	Almeno 1 nel corso dell'anno	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	1	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale ed Autorizzazione all'Emissione in Atmosfera Riferimenti Normativi e regolamentari: (D.P.R. n. 59/2013 e ss.mm.ii) (D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.)	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Istanze AUA: Acquisizione delle istanze da parte del SUAP competente territorialmente. Istruttoria dell'istanza, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, con esame della documentazione trasmessa. Richiesta di eventuali integrazioni documentali e/o convocazione di conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri da parte dei Soggetti Competenti in ambito Ambientale (S.C.A.). Adozione del provvedimento A.U.A. Trasmissione del provvedimento adottato al SUAP competente che provvede al 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.	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	Mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; Abuso nel rilascio di autorizzazione	Alto	Medio	Critico	1) Obbligo formazione del personale; 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 3) Astensione in caso di conflitto di interesse; 4) trasparenza.	1) Confronto con il personale dell'applicazione del codice di comportamento; 2) Formazione del personale specifica nella materia di settore; 3) Emanazione di direttive..	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 2) Formazione; 3) Emanazione di direttive	Procedimenti AUA: entro gg. 90 o gg. 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 di competenza esclusiva dell'Ente: ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006.	1)confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	2	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli tecnico-amministrativi anche tramite sopralluoghi ai fini delle verifiche di regolarità e di rispondenza alle autorizzazioni, nullaosta, iscrizioni rilasciate alle ditte che operano in campo ambientale (Art. 197 del D. Lgs. 152/2006)	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici"	Controlli tecnico-amministrativi su ditte che operano in ambito ambientale, eventualmente anche tramite sopralluoghi con il personale di Vigilanza e/o congiunto con altre Forze di Polizia ed ARPA. In caso di rilievi o anomalie riscontrate si effettuano le segnalazioni agli Enti preposti previsti dalla vigente normativa. In caso di sopralluogo viene predisposto un apposito verbale che descrive le operazioni effettuate.	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	Mancanza di trasparenza; ritardo o omissione nei controlli; Disomogeneità dei controlli nelle aree vincolate e presso le aziende titolari di autorizzazioni ambientali.	Alto	Medio	Critico	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; 2) Astensione in caso di conflitto di interesse; 3) Trasparenza.	1) Acquisizione delle dichiarazioni su assenza cause di conflitto; 2)Rotazione del personale in caso di effettuazione di sopralluoghi.	1) Disciplina del conflitto di interessi; 2) Rotazione	continuativa	1) Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi 2) Verifica su assenza cause di conflitto di interesse in capo ai soggetti che effettuano i controlli	1) SI 2) SI	Dirigente, Incaricato di E.Q. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici"	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
Servizio Gestione dei Rifiuti	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Verbali di accertamento di violazioni amministrative e contestazioni con conseguente applicazione di sanzioni in materia ambientale a seguito di ispezioni, verifiche etc.	Agevolare i Trasgressori	mancanza di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; Mancato esercizio dei poteri Sanzionatori; - Ritardo di notifica dei Provvedimenti adottati	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2)Formazione del personale per l'interpretazione corretta della norma infranta 3) coinvolgimento di più soggetti nel procedimento 4) emanazione di direttive organizzative	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 2) formazione; 3) controllo 4) Regolamentazione	continuamente nel corso dell'anno	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	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione del provvedimento di Ordinanza Ingiunzione e/o archiviazione della Sanzione Amministrativa di carattere ambientale	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP	Istruttoria dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi in materia di rifiuti provenienti da organi vari (Polizia, Vigili urbani, Corpo forestale etc.), esame degli scritti difensivi in ordine ai suddetti verbali ed eventuale emissione di ordinanza di archiviazione o in caso di mancato accoglimento emissione dell'ordinanza di ingiunzione.	Agevolare determinati soggetti o ricevere in cambio compensi o regalie;	Mancata notifica avvio procedimento; Scarso controllo della documentazione agli atti in riferimento alla normativa; provvedimento emesso con carenza di elementi essenziali così da inficiare l'atto e poter essere impugnato; contiguità con gli interessati; mancanza di trasparenza Ritardi/omissioni che possano inficiare l'atto	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2)Formazione del personale per l'interpretazione corretta della norma infranta 3) coinvolgimento di più soggetti nel procedimento 4) emanazione di direttive organizzative	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 2) formazione; 3) e 4) controllo 5) Regolamentazione	continuamente nel corso dell'anno contestazione immediata dell'illecito amministrativo o attraverso notifica da effettuarsi entro 90 giorni dall'accertamento	1) confronto 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) Istruttorie concluse nei termini sul totale dei verbali pervenuti 5) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) 100% 4) 100% 5) 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'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione e/o rinnovo registro imprese per recupero rifiuti in procedura semplificata e Autorizzazione al recupero ambientale aree degradate od ex cave	Dirigente/Incaricato di E.Q./RUP	Istruttoria di tutta la documentazione come prevista dalla normativa sulla gestione dei rifiuti e ai modelli previsti dall'Ente presenti sul sito istituzionale, nel rispetto di normative urbanistiche ambientali di sicurezza, antincendio ect. Documentazione che deve pervenire dai relativi SUAP responsabili della verifica formale della documentazione e che dovrebbe contenere nulla osta in funzione dei vincoli presenti nell'area oggetto di iscrizione e/o rinnovo ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.lgs.152/2006 e ss.mm.ii.	Agevolare/svantaggiare determinati soggetti o ricevere compensi o regalie varie.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - mancanza di trasparenza; contiguità con gli interessati;; Scarso controllo della documentazione Ritardi/omissioni nella istruttoria di iscrizione o rinnovi delle imprese	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo	continuamente nel corso dell'anno	1) Verifiche a campione delle autodichiarazioni effettuate; 2) Percentuali di provvedimenti adottati per Accertamento del pagamento dei diritti di iscrizione al registro per le attività in procedura semplificata sul totale delle registrazioni effettuate (totale versamenti effettuati dalle ditte) 3) Partecipazione nei procedimenti Istruttori di almeno n.2 unità	1) SI 2) 100% 3) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Gestione Aree Protette	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio provvedimenti autorizzativi e/o diniego nelle Riserve Naturali	Dirigente/Incaricato di E.Q.	La richiesta di rilascio da parte dell'utente è effettuata con istanza e progetto allegato ai Suap o al Demanio marittimo regionale. Istruttoria: l'ufficio accertata la validità della documentazione, anche attraverso richiesta di integrazione, predispone sopralluogo tecnico (non sempre). Sulla base di quanto rilevato, esprime il parere con un provvedimento endoprocedurale. Ove negativo il parere è motivato	Agevolare o ostacolare determinati soggetti	manca di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento Abuso nel rilascio di Autorizzazione	Alto	Medio	Critico	1) Obbligo formazione del personale 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 3) Astensione in caso di conflitto di interesse 4) trasparenza	1) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. 2) Controlli 3) Regolamentazioni	periodicamente nel corso dell'anno	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria 3) Direttive del dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
Gestione Aree Protette	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio licenze di pesca sportiva acque interne e nella Riserva dello Stagnone	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Su istanza dell'interessato, esaminata la richiesta e l'allegata documentazione viene rilasciata, ai sensi del regio decreto 1604/31 e della L.r.9/86, l'autorizzazione con validità di 6 anni per la pesca nelle acque interne, attestata con la consegna di una tessera di riconoscimento. Ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio 75/C del settembre 2011	Avvantaggiare determinati soggetti	manca di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; contiguità con i soggetti richiedenti; mancata verifica conflitto di interessi. Ritardi nel rilascio di licenze e/o scarso controllo della documentazione acquisita e dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Critico	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 2) Astensione in caso di conflitto di interesse; 3) trasparenza 4) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	coinvolgimento di più soggetti nel procedimento in esame	Controlli	continuativa	Firma congiunta nei provvedimenti adottati	SI	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ENTI ED ASSOCIAZIONI VARIE 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.	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 Enti ed associazioni. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Avvantaggiare/svantaggiare un particolare Ente o associazione	-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 - omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; 2) verifiche sul conflitto interesse	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto interesse	1) SI 2) 100%	Dirigente/Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Istruttoria per l'accertamento della documentazione prodotta e dei requisiti dichiarati nella SCIA e nelle istanze per la classificazione o riclassificazione delle strutture ricettive. (a seguito della Legge Regionale N. 6 del 28/02/2025, a far data dal 15/03/2025, le competenze in materia di strutture ricettive sono state trasferite dai Liberi Consorzi/Città Metropolitane al Dipartimento regionale del Turismo)	INCARICATO DI E.Q.	CLASSIFICAZIONE Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP-competente per territorio, trasmette le istanze delle ditte all'Amministrazione tramite segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai sensi del DPR n.160 del 7/9/2010 e ss.mm.ii. tale SCIA sostituisce l'autorizzazione Comunale ed ha efficacia immediata a decorrere dalla data di presentazione. Il SUAP a seguito esame formale della documentazione, trasmettono l'istanza agli uffici competenti per il seguito di rispettiva competenza. Acquisita l'istanza l'ufficio procede all'esame della documentazione prodotta alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di classificazione. La normativa di riferimento è la L.R. n.27 del 6/4/1996 – D.A. n.3098 del 22/11/2018 – D.A. 53 del 8/2/2001 – D.A. 189/S2 TUR del 15/2/2017 – L.R. 14 del 13/3/1982 – D.A. 165 del 6/6/2002. RICLASSIFICAZIONE L'istanza di riclassificazione al quinquennio perviene tramite il S.U.A.P. e/o tramite il gestore ai sensi del D.P.R. 160 del 7/9/2010 e della L.R. 27/1996 art.4. Pervengono, altresì, istanze di revoca per cambio gestione tramite S.U.A.P. ai sensi del DPR 160 del 7/9/2010. (ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL LCC FINO ALLA DATA DEL 14/03/2025)	Avvantaggiare/svantaggiare un particolare operatore economico	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento -mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento	Alto	Medio	Critico	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	1) Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. 2) Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione delle stesse	1) formazione; 2) Rotazione;	entro novanta giorni dalla SCIA comunicazione di inizio attività	1) Partecipazione ad almeno un corso formativo specifico 2)Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità	1) SI 2)SI	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO	ESITO									
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	3	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Verifica requisiti in sede di sopralluogo presso la struttura oggetto dell'istanza (a seguito della Legge Regionale N. 6 del 28/02/2025, a far data dal 15/03/2025, le competenze in materia di strutture ricettive sono state trasferite dai Liberi Consorzi/Città Metropolitane al Dipartimento regionale del Turismo)	INCARICATO DI E.Q.	Effettuazione sopralluogo presso la struttura al fine di attribuire la classifica definitiva ai sensi della L.R. 27/1996. (ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL LCC FINO ALLA DATA DEL 14/03/2025)	discrezionalità nella valutazione dei requisiti per l'ammissibilità dell'istanza al fine di agevolare particolare/i soggetto/i o di ricevere vantaggi personali quali compensi o regalie varie	manca di trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Alto	Medio	Critico	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	1) partecipazione a sopralluogo di almeno n.2 dipendenti dell'ente uno amm.vo ed uno Tecnico. 2) Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. 3) Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione dei dipendenti dell'area amm.va	1)controllo; 2) formazione; 3)rotazione	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) partecipazione a sopralluogo di almeno n.2 dipendenti dell'ente uno amm.vo ed uno Tecnico 2) Partecipazione ad almeno un corso formativo specifico 3)Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità con rotazione	1) SI 2) SI 3) SI	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	4	Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di Autoscuole, Agenzie Automobilistiche e Scuole Nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Le istanze presentate dalle Autoscuole, Agenzie e Scuole Nautiche vengono inoltrate dai soggetti interessati, al fine di ottenere le autorizzazioni dall'Ente Consortile per lo svolgimento delle relative attività. Acquisita l'istanza gli uffici preposti procedono all'esame della documentazione prodotta e alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione. La normativa applicata è il Decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n. 616, l'Art. 123 del Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, gli articoli 334 e ss. del decreto del Presidente della Repubblica 16 Dicembre 1992, n. 495, il Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317, il Decreto Ministeriale 17 settembre 1997, n. 391, l'Art. 105 del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, il Decreto Ministeriale 29 luglio 2003, l'Art. 10 del decreto legge 31 gennaio 2007 n. 7, la Legge 29 luglio 2010, n. 120 e il Regolamento Consortile approvato con la deliberazione n.25/C del 18/3/2013.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare o ostacolare alcuni soggetti	manca di trasparenza - uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Alto	Medio	Critico	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	1)Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. 2) rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa e dai relativi regolamenti dell'Ente. 3) Partecipazione di più unità di personale nel procedimento	1)formazione; 2) e 3)Controllo	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) Partecipazione ad almeno un corso formativo specifico 2) Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate 3)Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità	1) SI 2)100% 3) SI	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulle autorizzazioni di Autoscuole, Agenzie per il Disbrigo pratiche automobilistiche e Scuole Nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Ai sensi dell'art. 123 del C.D.S. e del Regolamento Provinciale approvato con la deliberazione n.25/C del 18/03/2013, del D.M. 317/1995 e ss.mm.ii si effettua la vigilanza sulle autoscuole. La vigilanza persegue il fine di promuovere una maggiore efficienza delle attività autorizzate per il miglioramento qualitativo dell'insegnamento da esse impartito. In particolare la vigilanza viene svolta mediante personale di questo Servizio Autoscuole periodicamente o ogni qual volta l'Ufficio ritenga necessario, mediante effettuazione di sopralluoghi presso le sedi al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività e l'idoneità dei locali e dei mezzi.	Ostacolare o agevolare alcuni soggetti.	Manca di trasparenza; mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico Abuso nello svolgimento dei controlli	Alto	Medio	Critico	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	Controlli in sede a campione	Controllo	effettuare la vigilanza anche amministrativa almeno ogni anno e quando si verifica trasferimento di sede nuova apertura o cambio di compagnie societaria	1) coinvolgimento di più unità nelle verifiche; 2)numero verifiche annue effettuate su autorizzaz. Autoscuole, agenzie e scuole nautiche	1) SI 2)Almeno un quarto del totale(25 su 100)	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio "Sviluppo Economico, Turismo, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazioni sanzioni per esercizio irregolare Autoscuole, scuole nautiche	INCARICATO DI E.Q.	Qualsiasi comportamento o fatto ascrivibile al titolare o al legale rappresentante di autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e scuole nautiche, nell'ambito dello svolgimento della relativa attività, non conforme a quanto disposto dalla legislazione vigente in materia o da altra normativa viene sanzionato mediante l'emanazione di provvedimenti di diffida ad adempiere e, in caso di inottemperanza alla stessa, l'applicazione di una sanzione amministrativa, in ragione della gravità e della reiterazione della violazione, quale insindacabile giudizio di questo Ufficio Consortile. Le normative vigenti sono i Regolamenti consortili approvati con le deliberazioni n.25/C del 18/3/2013, n.24/C del 13/3/2013 e n.6 del 26/6/2014, art. 123 del C.D.S. Legge 264/1992 e Legge 285/1992.	Agevolare i Trasgressori	manca di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; Ritardo di notifica per favorire i destinatari del provvedimento	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) coinvolgimento di più soggetti 2) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazione di conflitto di interesse	1) Controllo 2)Disciplina del conflitto di interesse	Per ogni singola attività istruttoria	1) Atti a firma congiunta di almeno due soggetti 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto di interesse	1) SI 2) 100%	INCARICATO DI E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio Atti Normativa di riferimento: Legge 241/90 Deliberazione Commissariale n.15 del 29/01/2018	Responsabile Servizio richiedente/Agente Contabile	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 versamento 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	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Puntuale rendicontazione e versamento in tesoreria delle somme riscosse in contanti all'inizio del trimestre successivo	Controllo	Versamento trimestrale somme incassate. Conto gestione annuale	1)Determinazioni versamento somme incassate trimestralmente 2) Conto annuale della gestione con allegati indicanti gli atti rilasciati	SI	Incaricato di E.Q./Agente Contabile	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Segreteria Generale	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	DIRIGENTE/ Responsabile delegato della Segreteria Generale"	Ricezione e gestione della corrispondenza pervenuta (PEC, posta ordinaria, allo sportello etc.) e relativa assegnazione ai vari servizi dell'Ente tramite registrazione sul portale SIPI DPR n.68 del 11/02/2005 Disposizione di servizio 37227 del 16/10/2019	Interdizione ed errata assegnazione ai servizi competenti della corrispondenza, volta a favorire, o a recare pregiudizi a soggetti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità;	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1) Effettuazioni di controllo sull'andamento delle protocollazioni nella propria struttura.	1)Controllo	continuativa	1) Controllo a campione sul numero di protocolli effettuati.	1) SI	DIRIGENTE/ Responsabile delegato della Segreteria Generale"	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 COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO	ESITO									
Segreteria Generale	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ente estratti con cadenza trimestrale. Ispezioni e indagini nelle aree a rischio volte ad accertare la regolarità dell'attività posta in essere da specifici Uffici e Servizi. Riferimenti normativi: Art. 12 c.3. Del "Regolamento per la disciplina e organizzazione dei Controlli Interni".	Segretario Generale/Responsabile delegato della Segreteria Generale	La Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Regione Siciliana con Deliberazione n. 228/2022 VSGC ha evidenziato la necessità di implementare, considerevolmente gli atti oggetto di controllo, con particolare riferimento alla fase di attuazione del PNRR e Appalti. L'estrazione degli atti da controllare avviene trimestralmente nella misura del 20% per ciascun Settore, per gli atti appartenenti all'area di alto rischio corruzione, quali quelli sugli Appalti Pubblici nella misura del 50% e per gli atti e provvedimenti inerenti alla fase di attuazione del PNRR, nella misura del 100%. - attivazione ispezioni e indagini, preferibilmente nelle aree a rischio, volte ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell'attività posta in essere da specifici uffici e servizi.	Controlli successivi inadeguati	- Uso improprio o distorto 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 iniziativa di parte; - mancata indicazione del CIG/CUP nelle determinazioni dirigenziali di liquidazione e pagamenti.	Medio	Medio	Medio	- Controllo successivo di regolarità amministrativa -Piano Operativo di Controllo.	-controlli	1) Estrazione atti da sottoporre a Controllo successivo con Cadenza trimestrale. 2) Ispezioni Presso specifici uffici	1) numero di Provvedimenti sottoposti a controllo. 2) Numero di ispezioni.	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	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
PROCESSI DELL'AREA "CONTRATTI PUBBLICI"																			
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Contratti Pubblici	Pubblicazione Atti Gare telematiche tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata ai sensi dell'art. 19 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii.	Incaricato di E.Q./ RUP	Definita la documentazione di gara di concerto con il RUP, si procede alla pubblicazione tramite piattaforma di approvvigionamento digitale degli atti di gara, indicando il termine di presentazione delle offerte e di svolgimento della gara riportato nel bando. Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio con estremi gara telematica <u>Input:</u> Det. a contrarre con approvazione atti di gara e delega allo Staff per espletamento gara fino a predisposizione contratto <u>Output:</u> Avviso Albo Pretorio di avvenuta pubblicazione bando e disciplinare di gara sul portale telematico con documentazione richiesta agli operatori economici nel rispetto dei termini indicati dal RUP di scadenza presentazione offerte e inizio operazioni di gara	Arrecare pregiudizio 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	Medio	1) Obbligo di formazione del personale. 2) Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti.	1) Partecipazione a percorsi formativi, anche gratuiti, in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici. 2) Monitoraggio dei termini di pubblicazione atti di gara.	1) Formazione 2) Controllo	1) Formazione continua secondo la programmazione dell'ente in materia di contratti. 2) Pubblicazione atti di gara per un periodo non inferiore a quello indicato nella determinazione a contrarre, dopo avere acquisito il CIG da ANAC	1) Trasmissione attestati di partecipazione, ai percorsi formativi seguiti, al competente servizio. 2) Avvenuta pubblicazione atti di gara sulla piattaforma digitale i cui termini sono resi noti tramite avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente.	SI	Incaricato di E.Q./ RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Contratti Pubblici	Svolgimento procedure di gara in ossequio al D.Lgs. 36/2023 ss.mm.ii. tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale per fornire beni e prestazione servizi e affidamento lavori	RUP /Seggio/Commissione di Gara	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 amm/va e delle offerte economiche, secondo quanto previsto negli atti di gara <u>Input:</u> Nomina seggio/commissione di gara e svolgimento procedura. <u>Output:</u> (con criterio offerta economica più vantaggiosa art. 108 - Elenco O.E. in possesso dei requisiti prescritti ammessi da sottoporre alla commissione giudicatrice. <u>Output:</u> (con criterio aggiudicazione ai sensi dell'art. 108 prezzo più basso) - proposta di aggiudicazione	Elusione principio di imparzialità. Favorire o escludere un operatore economico non valutando correttamente i requisiti di partecipazione. Mancato accertamento di motivi di conflitto di interesse	Designazione componenti della Commissione di gara senza previa valutazione dei requisiti morali e professionali posseduti. Mancato accertamento di inesistenza motivi di incompatibilità/conflitto di interesse Componenti Seggio Mancanza di trasparenza mediante sommaria descrizione 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. Omissione accertamento dei requisiti dichiarati e completezza documentazione	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale. Astensione in caso di conflitto di interessi.	Acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di conflitto di interesse per ciascun componente di seggio/commissione di gara.	Disciplina del conflitto di interessi	Nella seduta di gara acquisito l'elenco degli operatori economici partecipanti, verificata l'insussistenza di conflitto di interesse prima dell'inizio dell'operazione di gara.	Indicazione in ogni verbale di gara delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di conflitto di interesse.	SI	Componenti seggio/commissione 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	Incaricato di E.Q./ RUP/Dirigente del Settore	Dopo la determinazione di aggiudicazione efficace ai sensi dell'art. 17 comma 5, si richiede la documentazione per la sottoscrizione del contratto all'O.E. (cauzione definitiva, tracciabilità pagamento spese contrattuali e di registrazione). Definito il contratto con il RUP, convocazione O.E. per la sottoscrizione alla presenza del Segretario Generale. <u>Input:</u> acquisizione della documentazione per la sottoscrizione del contratto da sottoscrivere con l'O.E. aggiudicatario <u>Output:</u> definizione schema di contratto condiviso dal RUP, da sottoscrivere	Eludere il principio di imparzialità e par condicio: Favorire o escludere un operatore economico - mancata verifica mantenimento dei prescritti requisiti	Scarsa formazione. Mancanza di controllo da parte del RUP. Omissione controllo mantenimento dei requisiti generali e speciali senza soluzione di continuità verificati in capo all'aggiudicatario. Mancata previsione dell'impegno dell'appaltatore ad osservare i requisiti premiali oggetto dell'offerta tecnica (nella gara con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale.	Formazione specifica in materia.	Formazione	Formazione continua	Trasmissione attestati di partecipazione, ai percorsi formativi seguiti, al competente servizio.	SI	Incaricato di E.Q./RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	4	Contratti Pubblici	R.A.S.A. Normativa di riferimento: Legge 179/2012 art. 33 - TU	Incaricato di E.Q. nella qualità di Responsabile Rasa	Monitoraggio CIG con debiti informativi attraverso richiesta di estrazione all'ANAC.- Procedura di qualificazione ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.lgs 36/2023	Mancato monitoraggio debiti informativi risultanti in ANAC. Errata dichiarazione dei requisiti di qualificazione posseduti dalla S.A.	Ritardo omissione adempimenti	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	1) Monitoraggio dei centri di costo con CIG con debiti informativi. 2) Monitoraggio mantenimento requisiti di qualificazione.	Controllo	1) Richiesta estrazione CIG con debiti informativi all'ANAC con cadenza semestrale. 2) Aggiornamento requisiti richiesti per la qualificazione entro i termini fissati dall'ANAC	1) Richiesta all'ANAC estrazione CIG semestrale e note ai RUP. 2) Mantenimento qualificazione S.A.	1) SI 2) 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				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (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	LIVELLO DI RISCHIO PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Settore LL. PP. Settore Staff Gare e Contratti	1	Contratti pubblici	Appalto di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi del PNRR/PNC e con altre fonti di finanziamento - D.Lgs. 50/2016; D.Lgs. 36/2023 - D.L. 77/2021; D.Lgs. 229/2024 - Regolamento U.E. N. 241/2021 - D.Lgs. 33/2013 - D. MIUR N. 25 L. 160 DEL 27/12/2019 - D. MIUR N. 13 DEL 08/01/21 - D. MIUR N. 217 DEL 15/07/21 - DM. N. 343 DEL 02/12/21 - D.M. N. 320 DEL 07/12/22	Dirigente/Referente PNRR	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 - Controllo sui dati afferenti alle generalità del/i titolare/effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore - Pubblicazione delle risultanze di gara Output: - avanzamento e realizzazione dell'intervento	Inserimento nella Progettazione di elementi che possano avvantaggiare uno specifico appaltatore Ricorso eccessivo ad affidamenti diretti a seguito di parziale o distorta istruttoria dell'iter procedimentale	- Mancanza di trasparenza - eccessiva regolamentazione - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Alto	Critico	- Trasparenza - Astensione in caso di conflitto di interessi - Obbligo di formazione del personale	1) Controllo sul rispetto del cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) formazione specifica del personale addetto	1) controllo 2) formazione	per ogni procedimento in corso	1) Copertura totale dei cronoprogrammi 2) espletamento corso di formazione	1) 100% 2) almeno uno	Dirigente, Referente PNRR	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	1	Contratti pubblici	Procedure di approvvigionamento (Programmazione) - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	Programmazione biennale per acquisto di servizi e forniture sulla scorta delle esigenze dei vari Servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, 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 distorto della discrezionalità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione dei fabbisogni e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Alto	Basso	Medio	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvvigionamento tramite consultazione	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	2	Contratti pubblici	Programmazione delle OO.PP. - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013 - D.Lgs. 36/2023 - D.Lgs. 229/2024	Dirigente, Referente del Piano (Incaricato di E.Q.)	Elaborazione del Programma Triennale delle OO.PP.	Creare pregiudizio all'Ente nella predisposizione e approvazione del Programma al fine di arrecare un vantaggio ad uno specifico soggetto interessato alla realizzazione dell'opera o per ottenere specifici vantaggi personali	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) abuso nella elaborazione delle priorità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Medio	Medio	Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvvigionamento tramite consultazione	SI	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	3	Contratti pubblici	Progettazione della gara - D.lgs. n.36/2023 - D.Lgs. 229/2024	Dirigente/Incaricato di E.Q.	<u>Definizione delle strategie di affidamento con ricorso ai diversi istituti contrattuali:</u> Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Elusione delle regole previste dal codice dei contratti volti a favorire determinati operatori economici pregiudicando l'interesse della P.A.	2) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere le regole di procedura (affidamenti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36 co.2, lett. a); 4) individuazione di requisiti di partecipazione in modo da restringere la platea dei partecipanti; 5) Uso improprio o distorto della discrezionalità dei vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella	Alto	Medio	Critico	- Trasparenza - Astensione in caso di conflitto di interessi - Obbligo di formazione del personale	1) Controllo sul rispetto del cronoprogramma per ogni singolo intervento 2) formazione specifica del personale addetto	1) controllo 2) formazione	per ogni procedimento in corso	1) Copertura totale dei cronoprogrammi 2) espletamento corso di formazione	1) 100% 2) almeno uno	Dirigente, Referente PNRR	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 "Decreto Semplificazioni" e ss.mm. ed ii.; - D.lgs. n.36/2023 - D.Lgs. 229/2024	Dirigente/Incaricato di E.Q.	<u>Affidamento di lavori, servizi e/o forniture sulla scorta dei diversi istituti contrattuali:</u> Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte	1) Ingiustificata mancata adesione a convenzioni di centrali di committenza 2) Presenza Conflitto d'interessi del dipendente che istruisce la pratica	- mancanza di trasparenza - inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Medio	Critico	- Trasparenza - Astensione in caso di conflitto di interessi - Obbligo di formazione del personale	1) formazione specifica del personale addetto 2) rotazione	1) formazione 2) rotazione	per ogni procedimento	1) espletamento corso di formazione 2) assicurare la rotazione nella scelta degli OO.EE.	1) almeno uno 2) 100%	Dirigente, Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Economato e Provveditorato				Incaricato di E.Q.	Acquisti economici - 1) Ricezione delle richieste da parte degli Uffici; 2) verifica della disponibilità finanziaria; 3) individuazione dei fornitori in base alle richieste; 4) assegnazione incarico; 5) emissione buono d'ordine economico; trattandosi di richieste per lo più urgenti la ricerca del fornitore avviene telefonicamente sulla base delle ditte di fiducia del servizio	avvantaggiare/ svantaggiare taluni fornitori.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza 3) Ampia discrezionalità nelle decisioni 4) Ripetuti affidamenti a fornitori senza prevederne una rotazione	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse	Controllo sull'individuazione dei fornitori di fiducia	- Controllo	Continuamente	Verifica del rispetto del limite di spesa annua per beni e servizi affidati allo stesso operatore con riguardo alle due categorie merceologiche più richieste	<60% del limite di spesa annua per categoria merceologica per ogni singolo operatore	Incaricato di E.Q.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento			
TUTTI I SERVIZI	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.Lgs. n.36/2023	Dirigente/Incaricato di E.Q.	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 privo dei requisiti	Alterazione o omissioni dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Medio	Critico	- Trasparenza - Astensione in caso di conflitto di interessi - Obbligo di formazione del personale	Controllo dei requisiti degli OO.EE. da parte dell'Istruttore e del Responsabile di E.Q. Verifica degli operatori che sono risultati aggiudicatari in un determinato arco temporale monitoraggio contratti stipulati	- Controllo - Trasparenza	Continuamente alle procedure di presentazione delle offerte da parte degli operatori economici ai verificarsi di effettuazione delle gare	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di E.Q. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) numero di operatori economici che risultano affidatari in due anni contigui sul numero totale degli operatori aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame 3) elenco contratti stipulati e notifica agli organi di vertici	1) 100% 2) report 3) report	Incaricato di E.Q./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

