

MAPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI		
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE		Valutazione efficacia dei controlli esistenti	
1. Reclutamento del personale consiste nell'attività di ricerca di persone in numero e con qualità tali da soddisfare le esigenze di rinnovamento/ampliamento delle risorse umane dell'Ente. Il Parco è soggetto alla normativa del pubblico impiego.	1.1 Selezione e reclutamento	1.1.1 definizione del fabbisogno	INPUT: richieste di professionalità da parte delle Posizioni Organizzative OUTPUT: Piano annuale delle assunzioni	TUTTE LE UO	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> • eccesso di discrezionalità 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	<p>La procedura di reclutamento del personale coinvolge differenti uffici. Ciascuna unità operativa definisce la job description.</p> <p>L' Ufficio personale procede alla budgetizzazione della spesa potenziale e gestisce le procedure di selezione con evidenza pubblica.</p> <p>Le procedure di selezione possono prevedere la presenza di commissari esterni all'ente.</p>	
		1.1.2 predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	INPUT: Piano annuale delle assunzioni/pensioni/cessazioni/maternità OUTPUT: pubblicazione avviso di selezione su sito istituzione e Gazzetta Ufficiale	UO1- UO2 DG - PO - RS	<ul style="list-style-type: none"> abuso nei processi di selezione finalizzato al reclutamento di candidati pre-identificati e/o non in possesso di titoli previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricorrere allo scopo di reclutare candidati particolari 		Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto		
		1.1.3 ricezione e valutazione delle candidature	INPUT: presentazione candidatura da parte degli interessati OUTPUT: svolgimento delle prove concorsuali	RP – COMMISSIONE NOMINATA	<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati 		Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio		Medio - Alto
		1.1.4 assunzione	INPUT: pubblicazione graduatoria OUTPUT: stipula del contratto	UO1 - UO2 DG - RP	<ul style="list-style-type: none"> carezza controlli documentali 		/	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio		Medio - Alto
2. Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti avvengono nel rispetto della normativa e delle procedure contenute nei CCNL Enti Locali	2.1 Progressioni orizzontali del personale	2.1.1 individuazione del numero delle progressioni orizzontali attuabili	INPUT: Verifica disponibilità budget OUTPUT: sottoscrizione contratto decentrato	UO1 - UO2 DG – PO - RS	<ul style="list-style-type: none"> individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le necessità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • carezza di controlli interni • mancanza di organico 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	<p>Dopo aver destinato le somme per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in seguito alla stipula del contratto decentrato, viene indetta una selezione pubblica destinata al personale in servizio.</p> <p>Per la partecipazione alla procedura, viene richiesto il possesso di un'anzianità minima nella posizione economica rivestita all'interno della categoria in cui il dipendente risulta inquadrato, nonché di non aver ricevuto nel biennio precedente la decorrenza della progressione economica e di non aver ricevuto sanzioni disciplinari che abbiano comportato la sospensione dal servizio superiori ad un giorno</p>	
		2.1.2 elaborazione e pubblicazione dei criteri di selezione	INPUT/OUTPUT: pubblicazione avviso di Selezione	UO1- UO2 PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> scarsa trasparenza/scarsa pubblicità dell'opportunità formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto		
		2.1.3 attribuzione della progressione	INPUT: verbale della commissione di valutazione OUTPUT: attribuzione progressione economica orizzontale	DG - RP - COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> disomogeneità nella valutazione disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 		Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio - Alto		
3. Gestione economica del personale si occupa di tutte quelle attività connesse alla gestione economica del dipendente in particolare controllare l'orario di lavoro effettuato, contabilizzare le ferie, gli straordinari etc, provvedere all'invio dei prospetti necessari per l'elaborazione delle buste paga da parte della Società esterna incaricata	3.1 Gestione presenze	3.1.1 rilevazione delle presenze	INPUT: acquisizione timbrature giornaliera del personale dipendente OUTPUT: validazione del cartellino mensile di presenza del personale dipendente	DG – PO - RS	<ul style="list-style-type: none"> falsa attestazione di presenza in servizio omessi controlli mancato controllo dei requisiti per accedere ad aspettative, congedi, permessi 	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	A seguito dell'introduzione del sistema di rilevazione presenze tramite piattaforma elettronica è stato ridotto il margine di interventi illeciti.	
	3.2 Elaborazione buste paga	3.2.1 elaborazione delle buste paga (effettuata tramite soggetto esterno)	INPUT: invio tracciati presenze alla società esterna OUTPUT: emissione bozze cedolini paga	UO2 SOCIETA' ESTERNA	<ul style="list-style-type: none"> alterazione dei dati mensili che costituiscono le competenze da liquidare nel cedolino (assenze, straordinari, permessi, ferie, indennità, trasferte) 	/	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	I cartellini sono visibili da parte di tutti i superiori del dipendente interessato, risulta pertanto difficile operare delle modifiche non autorizzate allo stesso.	
		3.2.2 controllo di eventuali errori o modifiche	INPUT: ricezione bozze cedolini paga OUTPUT: Trasmissione cedolino paga al dipendente via mail	UO2	<ul style="list-style-type: none"> omissione intenzionale per motivi personali di controlli o mancata correzione intenzionale di errori 	/	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Le richieste di modifica del cartellino sono tutte svolte tramite portale del dipendente e pertanto oggetto di tracciamento.	

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI
	1.1 Programmazione gara	1.1.1 analisi e definizione di fabbisogni		CDG - UO1 - PO	<ul style="list-style-type: none"> definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura /scarsa procedimentalizzazione del processo eccesso di discrezionalità 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	
		1.1.2 affidamenti superiori o uguali ad € 40.000,00 per servizi e forniture e superiori o uguali a € 150.000,00 per lavori: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture Affidamenti inferiori alle soglie sopra indicate: richiesta secondo il Budget di competenza	INPUT: richieste da parte delle UO OUTPUT: delibera approvazione programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture	PO – RS – RP	<ul style="list-style-type: none"> intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione inadeguata pubblicità degli atti di programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura /scarsa procedimentalizzazione del processo carenza di controlli interni 	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio - Alto	L'approvazione degli atti di programmazione avviene mediante delibera dell'organo collegiale competente (CDG - CP); Gli atti più complessi vengono inviati al Segretario Generale Il processo è declinato, tracciato e adeguatamente pubblicizzato
		1.2.1 effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e dei costi	INPUT: necessità di soddisfare il fabbisogno espresso OUTPUT: ricerca sul Mercato Elettronico della PA/ predisposizione eventuale di un avviso di manifestazione di interesse/ verifica analoghe procedure svolte da altre amministrazioni	PO – RS – RP	<ul style="list-style-type: none"> attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato manca di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa procedimentalizzazione del processo carenza di controlli eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	L'RPCT provvederà a individuare e suggerire, per la loro formalizzazione, delle modalità di analisi e tracciamento dell'attività svolta dai dipendenti in fase di consultazioni preliminari di mercato. Da migliorare e implementare le fasi di controllo
		1.2.2 nomina responsabile del procedimento	INPUT: obbligo normative OUTPUT: individuazione responsabile del procedimento	CDG - DG - PO	<ul style="list-style-type: none"> nomina di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti nomina di un Responsabile privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e indipendenza 	<ul style="list-style-type: none"> difficoltà di turnover 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	La presenza di personale limitato eleva il livello del rischio, che per le gare più complesse viene mitigato attraverso la collaborazione del Consorzio Villorosi per il supporto al Rup. Il Rup in molti casi coincide con il funzionario che adotta l'atto finale. Si rende necessario un consolidamento del livello di cooperazione con il Rup, con uffici di supporto

1.2 Progettazione gara	1.2.3 determinazione dell'importo del contratto	INPUT: computo metrico estimativo, quadro economico OUTPUT: determinazione a contrarre	PO – RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> • insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti • insufficiente stima del valore dell'appalto diservizi e/o fornitura senza tener conto della conclusione di contratti analoghi o complementari nel periodo rilevante • frazionamento artificioso degli appalti • finalizzato ad eludere la norma sulle soglie 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Determinazione degli importi da porre a base d'asta attraverso utilizzo di prezzari regionali o tariffe professionali
	1.2.4 scelta della procedura di aggiudicazione	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di tipologie contrattuali (ad esempio concessione in luogo di appalto) per favorire un operatore economico 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • settorialità dell'attività • condizione ambientale di monopolio di fatto • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti • scarsa responsabilizzazione del personale • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • mancanza di organico • eccesso di discrezionalità • carenza di controlli interni • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Fase procedurale interamente normata dal Codice Appalti e disposizioni collegate; per quanto concerne gli affidamenti diretti si suggerisce l'adozione di apposito regolamento che disciplini chiaramente il processo. NB: la normativa attualmente vigente ha disposto l'innalzamento delle soglie per l'affidamento diretto al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19, cui il Parco si è adeguato
	1.2.5 predisposizione atti e documentazione di gara	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti • redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Basso	Attività di verifica dei vari livelli di progettazione svolta dal soggetto verificatore ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 50/2016 nonché in fase di conferenza dei servizi.
	1.2.6 definizione dei criteri di partecipazione/aggiudicazione/attribuzione del punteggio	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa • formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici 		Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Partecipazione di più soggetti al processo di definizione dei requisiti. Prescrizioni: in relazione ai criteri di partecipazione verifica bandi tipo e normative specifiche collegate al settore merceologico dell'appalto; in relazione ai requisiti tecnici applicazione di criteri proporzionali all'importo e all'oggetto dell'appalto, verifica procedure analoghe svolte da altre stazioni appaltanti nonché delle indicazioni in materia fornite dall'art. 83, dall'allegato 17 del Codice Appalti e dalle linee guida Anac

1.Acquisizione lavori, servizi e forniture.
Il Parco procede all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per lo svolgimento della propria attività istituzionale tramite affidamenti ad operatori economici scelti a norma delle procedure previste dal D.lgs.50/2016 Codice dei Contratti pubblici.

1.3Selezione del contraente	1.3.1 pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	INPUT: determinazione a contrarre OUTPUT: pubblicazione procedura	PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> inadeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante in caso di procedura negoziata, fuga di notizie in merito ai concorrenti invitati irregolarità nelle operazioni di protocollazione, accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retro datazione del visto di arrivo (per le procedure non telematiche) 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	<p>Pubblicazioni effettuate sulla base del DM 21/06/2016 del MIT e dell'art. 216, c. 11, D.lsg.50/2016.</p> <p>Accordi con Consorzio Villoresi</p> <p>In relazione agli obblighi di trasparenza utilizzo di specifico applicativo.</p>
	1.3.2 fissazione termini per ricezione offerte	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	PO - RP	Riduzione dei termini di gara per favorire un concorrente	ecceso di discrezionalità	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Partecipazione di più uffici al processo di fissazione dei termini per la ricezione delle offerte/preventivi
	1.3.3 nomina commissione giudicatrice	INPUT: normative vigenti OUTPUT: determinazione di nomina della commissione giudicatrice	RP	<ul style="list-style-type: none"> nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di rotazione ecceso di discrezionalità 	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	<p>Acquisizione di specifiche dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse dei Commissari nei confronti dei partecipanti;</p> <p>Valutazione dei curricula dei membri di commissione con riferimento all'oggetto dell'appalto</p>
	1.3.4 verifica dei requisiti di partecipazione (per importi uguali o superiori a €20.000,00)	INPUT: apertura della busta amministrativa OUTPUT: verbale del RUP o certificazioni degli organi competenti	RP	<ul style="list-style-type: none"> incompleta/mancata verifica delle prescrizioni relative ai requisiti di partecipazione 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo ecceso di discrezionalità inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	<p>I controlli, ove possibile devono essere effettuati da ufficio terzo rispetto a quello proponente, in relazione ai requisiti ex art. 80 d.lgs.n.50/2016 acquisizione dei documenti a comprova dell'autocertificazione resa in sede di gara attraverso applicativo informatico; in relazione ai requisiti tecnici economici acquisizione di apposite autocertificazioni da parte degli operatori economici e verifica a campione.</p>
	1.3.5 valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	INPUT: apertura della busta tecnica e della busta economica OUTPUT: verbali della commissione ed eventuale comunicazione per richiesta di giustificativi offerta anomala/determina di esclusione	RP E COMMISSIONE GIUDICATRICE	<ul style="list-style-type: none"> assenza di criteri motivazionali sufficienti a: <ul style="list-style-type: none"> rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi evitare una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza esclusione in presenza di adeguate giustificazioni dell'anomalia dell'offerta 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne ecceso di discrezionalità inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	<p>La fase di verifica è deputata a un Ente esterno</p> <p>In relazione alla fase di verifica dell'anomalia dell'offerta partecipazione di ufficio terzo alla redazione della richiesta di giustificazione dell'anomalia.</p>
	1.3.6 trattamento e custodia documentazione di gara	INPUT: svolgimento sedute di gara OUTPUT: conclusione sedute di gara	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo 	scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	<p>Documentazione conservata sulla piattaforma SINTEL</p> <p>Per il tracciamento si richiedono specifiche cartelle su server con accesso limitato</p>

1.4 Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	1.4.1 aggiudicazione della procedura o mancata aggiudicazione/annullamento della procedura (eventuale)	INPUT: verbali della commissione/iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di aggiudicazione o di mancata aggiudicazione o determinazione di annullamento in autotutela	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui affidatario è diverso da quello che si vuole agevolare 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Tutti i provvedimenti devono essere assunti tramite determinazione dirigenziale, tale circostanza presuppone un controllo ad opera di diversi soggetti interessati alla stesura di tale atto, compreso l'RPCT.
	1.4.2 effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	INPUT: determinazione di esclusione e/o determinazione di aggiudicazione o determinazione di annullamento in autotutela OUTPUT: comunicazioni agli operatori economici	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale carenza di controlli interni 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Ciascuna comunicazione deve essere conservata all'interno della piattaforma e a ciascuna deve essere assegnato automaticamente un numero di protocollo dal sistema
	1.4.3 verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione OUTPUT: effettuazione verifiche	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale carenza di controlli interni 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	conservazione degli esiti su cartelle su server e ad accesso limitato
	1.4.4 stipula del contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione e decorrenza standstill OUPUT: contratto d'appalto	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale carenza di controlli interni 	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Predisposizione del contratto e controllo documentazione, verifica del rispetto del termine dilatorio alla stipula da parte di ufficio terzo rispetto all'ufficio proponente l'affidamento
1.5 Esecuzione del contratto	1.5.1 approvazione di modifiche/variazioni al contratto	INPUT: insorgenza necessità di modifica/variazione - relazione tecnica del DL/DEC del contratto OUTPUT: determinazione di approvazione e atto di sottomissione/atto aggiuntivo al contratto	RP-DL- SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Comunicazione al RPCT degli atti di modifica e partecipazione alla definizione degli atti di modifica di una pluralità di soggetti;
	1.5.2 autorizzazione al subappalto (eventuale)	INPUT: richiesta ad opera dell'appaltatore OUTPUT: determinazione di approvazione/diniego al subappalto	RP-SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio	Si suggerisce che il controllo del limite subappaltabile sia effettuato da parte di più soggetti. Di procedere all'estensione del T & T relativamente alle procedure la cui determina a contrarre sia stata assunta dal 1 luglio 2022, procedendo a un graduale adeguamento;
	1.5.3 verifiche in corso di esecuzione	INPUT: verbale di avvio dei lavori/servizi (forniture-stipula del contratto) OUTPUT: verifica corretta esecuzione	RP - DL - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio - Alto

1.5 Esecuzione del contratto	1.5.4 verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	INPUT: attuazione Piano della sicurezza e coordinamento e DUVRI OUTPUT: verifica corretta gestione della sicurezza	RP- RS	<ul style="list-style-type: none"> assenza del piano di sicurezza e coordinamento se necessari assenza del DUVRI se necessario 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio - Alto	Controllo effettuato da una pluralità di soggetti, sia in fase di predisposizione della documentazione di gara, sia in fase di stipula del contratto che in fase di esecuzione.	
	1.5.5 effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	INPUT: stato di avanzamento lavori/servizi/forniture OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	RP - SETTORE INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> effettuazione di pagamenti senza i dovuti controlli sulla corretta esecuzione dell'affidamento, sul rispetto della normativa in materia di tracciabilità e sulla regolarità contributiva effettuazione dei pagamenti difformi dalle previsioni contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Definizione delle modalità di pagamento previste nella documentazione posta a base di gara e nella documentazione contrattuale; pluralità di soggetti che intervengono nel processo	
	1.5.6 rinnovo o proroga del contratto (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: determinazione di rinnovo o proroga del contratto e sottoscrizione atto relativo	RP - SETTORE INTERESSATO	uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	La proroga viene prevista con determina sottoscritta dalla Posizione Organizzativa competente dell'area interessata all'affidamento. L'atto richiede una congrua motivazione e viene generalmente consultato il Direttore ed il Segretario generale
	1.5.7 gestione delle controversie (eventuale)	INPUT: nota di contestazione OUTPUT: nota di risposta e/o accordo/transazione	RP - SETTORE INTERESSATO	ricorso a sistemi alternative di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni 	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Vedi Settore Legale
1.6 Rendicontazione del contratto	1.6.1 procedimento di verifica della corretta esecuzione dell'appalto	INPUT: termine lavori/servizi e/o in base alle condizioni contrattuali fissate OUTPUT: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	RP - DL - SETTORE INTERESSATO	rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi d'opera	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Intervento di più soggetti	

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità preposta alla gestione del vincolo paesaggistico	1.1 Rilascio autorizzazioni/compatibilità paesaggistiche	1.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore competente	UO2 - PO - RS	omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	I processi in questione sono ampiamente regolamentati a livello interno e le competenze dei singoli settori sono predefinite. Per quanto riguarda l'ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, le fasi endoprocedimentali sono svolte da differenti settori, in particolare l'attività di protocollazione è esercitata da un ufficio diverso da quello competente ad effettuare l'attività istruttoria ed il provvedimento finale è sottoscritto sia dal Direttore che dal Responsabile del procedimento. Inoltre, è stata istituita una commissione locale del paesaggio composta da membri esterni. Per quanto riguarda invece le autorizzazioni forestali, la protocollazione delle istanze di taglio viene effettuata tramite piattaforma regionale SITAB, mentre quella delle richieste di trasformazione del bosco ai sensi della L.r. n. 31/2008 che mediante l'ufficio competente del Parco. Si evidenzia, come fattore di rischio potenziale, il cambiamento della normativa di riferimento che prevederà un adeguamento dei processi interni al fine di mantenere gli attuali standard di controllo.
		1.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte del settore competente OUTPUT: relazione istruttoria	UO4 - PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica • omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività • illegittima gestione di dati in possesso dell'amministrazione • mancata effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento • richiesta di integrazioni documentali/chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi indebiti 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • eccesso di discrezionalità 	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio - Alto	
		1.1.3 adozione provvedimento finale	INPUT: ricevimento relazione istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento	UO1 - UO4 - DG - PO	<ul style="list-style-type: none"> • abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca, variante • disomogeneità nelle valutazioni • quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	
		2.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	UO2 - PO - RS	omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	

2. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in qualità di Autorità Forestale	2.1 Rilascio autorizzazioni, concessioni, nulla - osta	2.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: relazione istruttoria	U09 - PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> disparità nell'ordine di trattamento dell'iter della pratica omissione nella attività di verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività illegittima gestione di dati in possesso dell'amministrazione mancata effettuazione di controlli o effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento richiesta di integrazioni documentali/chiarimenti istruttori al fine di ottenere/attribuire vantaggi indebiti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni <ul style="list-style-type: none"> mancanza di organico eccesso di discrezionalità inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale <ul style="list-style-type: none"> responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto
		2.1.4 adozione provvedimento finale	INPUT: presentazione domande OUTPUT: rilascio del provvedimento concessorio e/o analisi delle osservazioni pervenute (rigetto o accoglimento) e/o analisi delle domande in concorrenza (chiusura della procedura della manifestazione di interesse e apertura gara ex RR 9/2015)	U01 - U09 - DG - PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio - Alto

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI		
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)		Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti
1. Espletamento delle procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità Il Parco quale Ente pubblico costruisce opere pubbliche per la cui esecuzione può essere necessario l'espletamento di procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità	1.1 Espropri per pubblica utilità	1.1.1 individuazione del bene e sottoposizione al vincolo preordinato all'esproprio	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera	SETTORI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati allo scopo di favorire un soggetto determinato definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	I soggetti espropriati devono essere individuati nell'ambito del progetto dell'opera facendo riferimento ai dati presenti in catasto. Per maggior verifica vanno effettuate delle visure ipocatastali (conservatoria). L'indennità da liquidarsi va approvata con determina a firma del Responsabile del procedimento espropriativo. In ogni caso la fattispecie è residuale
		1.1.2 dichiarazione di pubblica utilità	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera				Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	
		1.1.3 determinazione indennità ed espropriazione per pubblica utilità/cessione volontaria dell'immobile	INPUT: provvedimento che dispone la pubblica utilità dell'opera OUTPUT: decreto di esproprio/atto di cessione volontaria				Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	
	1.2. Occupazioni temporanee non preordinata all'esproprio	1.2.1 individuazione del bene	INPUT: tutelare un interesse generale ossia necessità della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: redazione progetto dell'opera				Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	
		1.2.2 determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento di occupazione temporanea				Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI	
1.Gestione delle entrate La gestione delle entrate consiste nelle fasi di accertamento, riscossione e versamento.	1.1 Redazione Bilancio di previsione annuale e pluriennale	1.1.1 predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione	INPUT: richieste degli uffici analisi entrate e spese OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CDG –DG – PO –UO2	imputazione impropria delle voci di costo e ricavo al fine di favorire determinati soggetti	carenza di controlli interni	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	Il Bilancio è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa; è sottoposto alla verifica del Revisore.	
	1.2 Accertamento e riscossione delle entrate	1.2.1 accertamento delle entrate	INPUT: esistenza di un credito nei confronti di un soggetto OUTPUT: iscrizione a ruolo/atto consessorio/svolgimento servizio	RS – RP - UO2	<ul style="list-style-type: none"> mancato aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare determinati soggetti ritardata o omessa notifica dell'avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	I Responsabili a cui è affidato il servizio sono responsabili del controllo e dell'accertamento delle singole entrate.	
		1.2.2 riscossione delle entrate	INPUT: emissione avviso di pagamento/intimazione di pagamento/fattura attiva Acquisizione dati dal portale regionale per PAGOPA OUTPUT: verifica del pagamento	UO2 – RP - Tesoriere	omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	La maggior parte degli incassi dovrà adeguarsi al sistema PAGOPA. Tutti i versamenti confluiscono nella Tesoreria. Si procede periodicamente al controllo in merito all'attività di riscossione.	
	1.3 Gestione delle morosità	1.3.1 riscossione coattiva	INPUT: scadenza dei termini previsti nell'intimazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione e procedure esecutive	UO2 – RP – RS -UO7 -AGENTE DI RISCOSSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare determinati soggetti ritardato o omesso recupero forzoso del credito per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controlli interni responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	L'attività di procedura coattiva è solitamente affidata a seconda delle competenze all'agente di riscossione esterno e all'avvocatura interna. I Responsabili di servizio procedono con i solleciti e successivamente con la predisposizione dei ruoli da trasmettere alla società esterna ovvero procede alla segnalazione all'avvocatura .	
	1.4.1 ricezione della richiesta	INPUT: istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	UO2 -RP – RS – PO	omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio		
	1.4 Gestione dei rimborsi / riduzioni/sgravi/rateazioni/volture	1.4.2 istruttoria	NPUP: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verifica documentazione	RP – RS – PO	<ul style="list-style-type: none"> mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste eccessiva discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, mancata verifica degli elementi/documenti necessari e/o alterazione della documentazione a corredo della domanda per avvantaggiare determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni eccesso di discrezionalità mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Per quanto riguarda gli sgravi si procede con l'analisi dell'istanza e alla verifica dei presupposti di rimborso con emissione del provvedimento finale di accoglimento o rigetto totale o parziale del rimborso. Per i rimborsi richiesti quali errati versamenti all'ente ovvero rinunce a richieste deve essere effettuata la verifica dei presupposti ed adottato l'atto di rimborso.

		1.4.3 adozione provvedimento finale	INPUT: conclusione verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza	RP – RS – PO	<ul style="list-style-type: none"> disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o prestazionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	
<p>2. Gestione delle spese</p> <p>Gli impegni di spesa vengono assunti dall'Ente tramite determinazione. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di ordinativi di pagamento numerati progressivamente e tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa.</p> <p>Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'AC previa verifica della liquidazione della spesa ad opera del Responsabile di Servizio competente, della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione oltre che, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.</p>	2.1 Procedura di pagamento	2.1.1 assunzione e registrazione dell'impegno di spesa	INPUT: richiesta da parte del Responsabile di PO OUTPUT: deliberazione o determinazione di impegno	PO – RP – RS - SETTORI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> mancata predisposizione dell'impegno 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	La richiesta di impegno viene effettuata tramite un applicativo che ne consente la tracciabilità
		2.1.2 registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	INPUT: ricezione fattura/note di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	PO – RP – RS - SETTORI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo mancato rispetto dei termini di legge/contrattuali 		Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Tutte le fatture sono elettroniche e veicolate tramite SDI. Le fatture arrivano all'ufficio protocollo che attraverso il software di gestione le indirizza sia all'ufficio competente per il primo controllo (accettazione/rigetto) che all'ufficio ragioneria. Il controllo viene pertanto effettuato su due livelli: ufficio area coinvolta e ufficio ragioneria, ognuno per la propria competenza.
		2.1.3 acquisizione, controllo della documentazione ed emissione degli ordinativi di pagamento	INPUT: ricezione documento fiscale liquidato con (se previsto) certificato di pagamento e documenti richiesti OUTPUT: registrazione documento fiscale nel sistema di contabilità; emissione atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio; emissione ordinativo di pagamento e invio all'istituto bancario	PO – RP – RS - SETTORI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> pagamento di fatture a fronte di mancata o incompleta iter di certificazione del servizio/fornitura/lavoro svolto 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni mancanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto
	2.2 Gestione e amministrazione della cassa	2.2.1 pagamenti in contanti con fondo spesa o economale	INPUT: presentazione buono economato OUTPUT: determinazione di reintegro cassa economale o determinazione autorizzazione spese ordinarie	PO – RP – RS - UO2 ECONOMO	<ul style="list-style-type: none"> gestione discrezionale delle disponibilità distrattazione di risorse mediante alterazione, falsificazione dei dati e/o documenti 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	L'utilizzo del fondo economato assegnato all'economato è limitato alle spese indicate nel regolamento di contabilità.
		2.2.2 gestione di cassa di valori	Input: richiesta Output: rimborso	CDG - PO	<ul style="list-style-type: none"> appropriazione indebita di valori 		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto	Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad opera dell'Economato, vengono inserite periodicamente in elenchi di reintegro (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con determina dirigenziale
	<p>3. Gestione del patrimonio</p> <p>Attiene alla gestione dei beni di proprietà e/o a disposizione dell'Ente per lo svolgimento della propria attività</p>	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze dell'Ente OUTPUT: deliberazione del Comunità del Parco	CP – PO - SG	<ul style="list-style-type: none"> assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura inosservanza dei criteri di economicità e produttività 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo eccesso di discrezionalità 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto
3.1.2 dismissione/alienazione e di beni immobili			CP – PO - SG		Medio			Medio	Alto	Medio			
3.1.3 locazioni e concessioni			CP – PO		Medio			Medio	Alto	Medio			
3.2 Gestione beni mobili		3.2.1 assegnazione e utilizzo beni mobili	INPUT: richiesta interna secondo i Regolamenti previsti OUTPUT: lettera di assegnazione	CDG – PO – RS – RP	<ul style="list-style-type: none"> assegnazione di beni con procedure non trasparenti mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo del bene mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo eccesso di discrezionalità 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

<p>4. Rendicontazione</p> <p>Predisposizione di una serie di rendiconti e documenti atti a mostrare che le risorse ricevute a seguito di un finanziamento sono state impiegate per le attività previste e secondo le regole identificate dal finanziatore</p>	<p>4.1 Rendicontazione</p>	<p>1.6.1 Predisposizione rendicontazione delle spese</p>	<p>INPUT: scadenza termini per la presentazione delle spese sostenute OUTPUT: documentazione attestante le spese effettuate</p>	<p>PO – RS – RP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e/o altri soggetti pubblici o privati 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Si suggerisce l'introduzione dei "Time Sheet" dove vengono indicate le attività eseguite, le ore e il progetto di riferimento. In questo modo è possibile rendicontare in maniera puntuale tutte le ore eseguite dal personale sui diversi progetti. La rendicontazione delle acquisizioni esterne avviene tramite giustificazione a mezzo fatture. Tutti i costi sostenuti per progetti finanziati sono tracciabili con codice univoco (CIG e/o CUP)</p>
<p>5. Erogazione contributi</p>	<p>5.1 Gestione contributi per danni da fauna selvatica</p>	<p>Gestione contributi</p>	<p>INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo</p>	<p>CDG - UO3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione di contributi con procedure non trasparenti • false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri • mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli • eccesso di discrezionalità 	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>La assegnazione di contributi è dettagliata dal regolamento adottato. Al processo partecipano più soggetti ed è prevista la stesura di un controllo operativo</p>
	<p>5.2 Gestione contributi alle associazioni</p>	<p>Gestione contributi</p>	<p>INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo</p>	<p>CDG - PO – RS – RP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione di contributi con procedure non trasparenti • false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri • mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli • eccesso di discrezionalità 	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>La assegnazione di contributi avviene generalmente nell'ambito di progetti di partenariato complessi ed è disciplinata dalla relativa convenzione. Andrebbe adottato un regolamento generale da applicarsi ai progetti più semplici e a quelli ad ostanza di parte.</p>

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)			
1. Controlli sul territorio L'Ente Parco, in qualità di Ente Gestore dell'area protette, esegue i controlli sul territorio per il rispetto della normativa di settore e degli stessi atti adottati dall'Ente	1.1 Controllo ambientale	1.1.1 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento (L. 394/1994; L.R. n. 86/1983)	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	UO6 - PO – RS – GP - GEV	<ul style="list-style-type: none"> • mancata attivazione dell'attività di controllo • disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Il territorio di competenza è molto vasto e il monitoraggio costante richiede un impiego di personale tecnico e di vigilanza di molto superiore rispetto all'attuale. La misura di mitigazione del rischio più appropriata è identificata nella rotazione del personale di vigilanza che, allo stato, non può essere pienamente garantita vista l'esiguità del personale.
	1.2 Controllo delle opere sul territorio	1.1.2 verifica rispetto PTC e D.Lgs. n. 42/2004	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	UO6 - UO4 PO – RP - GP	<ul style="list-style-type: none"> • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • omissione di azioni o comportamenti dovuti • esiguità delle risorse umane deputate all'attività di controllo 		Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	
	1.3 Controllo forestale	1.3.1 verifica rispetto L.R. n. 31/2008	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	UO6 - UO9 PO – RP - GP			Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	
2. Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti Potere conseguente alla funzione Ente gestore dell'area protetta ed Ente gestore del vincolo paesaggistico gravante sull'interio territorio del Parco	2.1 Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti	2.1.1 (eventuale) avvio del procedimento di accertamento di infrazione con indicazione delle eventuali prescrizioni	INPUT: istruttoria interna OUTPUT: comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato	UO4 - UO7 - UO9 PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • omesso o ritardato avvio del procedimento di infrazione • sospensione ingiustificata del procedimento di infrazione 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	I processi in questione necessitano di una maggiore regolamentazione interna ed in particolare riguardo la gestione dei flussi documentali. Le fasi endoprocedimentali sono svolte dall'ufficio competente a seconda del tipo di violazione, supportato dal settore legale. Il provvedimento finale è sottoscritto dal Direttore, unitamente al responsabile del procedimento.
		2.1.2. elevazione del verbale di contestazione di violazione	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione + relazione interna OUTPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa	UO6 - GP - GEV	<ul style="list-style-type: none"> • mancata elevazione del verbale di contestazione per avvantaggiare taluni soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	
		2.1.3 emission ordinanza ingiunzione/ripristino o archiviazione	INPUT: trasmissione verbale di accertamento e rapporto informative OUTPUT: applicazione sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi	UO1 - UO4 - UO6 - UO7 - UO9 - DG – PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • mancata emissione del provvedimento sanzionatorio • adozione tardiva del provvedimento sanzionatorio con rischio di prescrizione; 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio - Alto	
		2.1.4 controlli sull'ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'atto di accertamento di infrazione e incasso sanzione	INPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi OUTPUT: archiviazione o diffida ad adempiere o ingiunzione di pagamento	UO4 – UO6 – UO9 PO - RP	<ul style="list-style-type: none"> • mancata attivazione dell'attività di controllo • disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica • omissione di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI
1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca attiene alle modalità di scelta di soggetti esterni per lo svolgimento di collaborazioni ossia prestazioni ad alto contenuto professionale, di studio ossia di indagini, ed analisi su un oggetto o particolare problema dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente o di ricerca ossia di approfondimento relativo a determinate materie per la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni	1.1 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1.1.1 definizione dell'oggetto dell'affidamento	INPUT: necessità dell'Ente ed indicazione nel DUP del limite massimo autorizzato dalla Comunità del Parco per gli incarichi OUTPUT: contratto	CDG - CP - PO - RS - RP	Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni;	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Va ridotta l'asimmetria informativa con i mercati. La manifestazione di interesse deve indicare esattamente l'oggetto dell'incarico e la specifica professionalità richiesta. Si suggerisce nei contratti una variabile di risultato
		1.1.2 individuazione dei requisiti di selezione			<ul style="list-style-type: none"> • inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e di imparzialità della procedura • carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.3 valutazione dei requisiti e conferimento			<ul style="list-style-type: none"> • uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta • alterazione dell'istruttoria per favorire privati interessi 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		
		1.1.4 controllo svolgimento incarico			<ul style="list-style-type: none"> • sostenimento di costi non giustificati 		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		

MAPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACRO PROCESSI	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza interessi esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI / MISURE ULTERIORI	
1. Affari Legali Assistenza legale a tutti i settori nello svolgimento delle attività a loro attribuite e eventuale gestione stragiudiziale delle controversie o supporto a consulente esterno nella gestione stragiudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre-contenzioso)	1.1.1 pareri e consulenza	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: parere, consulenza	TUTTE LE UO – UO7 - PO – RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni e/o documenti o nella rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione ingiustificato trattamento di favore o di sfavore della controparte al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Gli Amministratori dell'Ente, il Direttore ed i Responsabili di Settore richiedono al Settore Legale pareri in merito a problematiche di elevata complessità giuridica e tali da oltrepassare le ordinarie competenze amministrative degli uffici.	
	1.2. Transazioni e accordi stragiudiziali	1.2.1 acquisizione o predisposizione proposta	1.2.2 istruttoria	INPUT: iniziativa d'ufficio/ ricorso/denuncia/diffida/ messa in mora OUTPUT: decisione di ricorrere/ resistere, di non ricorrere/non resistere in giudizio, di transare o meno. In caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	TUTTE LE UO – UO7 PO – RS – RP	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interesse pubblico alla transazione/accordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità Operative interessate con l'ausilio del Settore Legale e successivamente sono poste all'approvazione del Consiglio di Gestione.
		1.2.3 adozione provvedimento finale/stipula accordo		CDG										
2.1 Gestione del contenzioso		2.1.1 presa in carico della pratica e relativa istruttoria	INPUT: iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione o denuncia dell'interessato OUTPUT: istruttoria/relazione	TUTTE LE UO – UO7 - DG - PO- RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o rilevazione di evidenze al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne carenza di controlli interni manca di organico assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio - Alto	Il Settore legale riceve tutti gli atti introduttivi dei giudizi proposti contro l'Ente e li trasmette ai settori competenti per acquisire i documenti ed una relazione tecnica del Responsabile. In caso di iniziative dell'Ente, il Direttore o il Responsabile del settore interessato richiede al Settore Legale di proporre l'azione giurisdizionale. Il responsabile del Settore Legale formula proposta di autorizzazione a stare in giudizio al Consiglio di Gestione.	

<p>2. Gestione del contenzioso</p> <p>Attiene alla presa in carico del ricorso pervenuto per la sua prima valutazione e per le necessarie verifiche interne dei fatti, nomina del difensore e/o periti tecnici e supporto agli stessi nella gestione della pratica e delle eventuali transazioni. In caso di sinistri coperti da polizza assicurativa la gestione del contenzioso può avvenire tramite assunzione diretta con proprio legale da parte della Compagnia assicuratrice in questo caso gli uffici interni competenti svolgono funzioni di supporto.</p>	2.2 Affidamento patrocinio legale	2.2.2 scelta del professionista/affidamento (eventuale)	INPUT: iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione o denuncia dell'interessato OUTPUT: deliberazione determinazione di affidamento (eventuale)	UO1- UO7 CDG DG – PO	<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità della procedura carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o al conferimento diretto uso improprio o distorto della discrezionalità 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	<p>Il Settore Legale fornisce servizio di rappresentanza in giudizio poichè retto da un Avvocato iscritto all'Albo speciale, la cui attività è informata a principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici, dai quali non può subire condizionamenti. L'Avvocato esercita le proprie funzioni con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo e non è soggetto a vincolo di subordinazione gerarchica rispetto ai diversi apparati dell'ente. La rappresentanza in giudizio dell'Ente può essere conferita ad avvocati esterni, previo parere dall'Avvocato responsabile del "Settore Legale", in caso di controversie o procedimenti di particolare complessità e specialità oppure in fattispecie in cui sia inopportuna o incompatibile la difesa da parte dell'avvocato dell'Ente, nonché il carico di lavoro sia di impedimento all'assunzione di nuove pratiche.</p>	
		2.2.3 controllo svolgimento incarico	INPUT: promozione dell'azione o resistenza in giudizio OUTPUT: atti di causa, relazioni	UO1 – UO7 DG - PO	sostenimento di costi non giustificati	<ul style="list-style-type: none"> carezza di controlli interni mancaza di organico scarsa responsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio - Alto		
	2.3 Transazioni e accordi giudiziali	2.3.1 acquisizione o predisposizione proposta	INPUT:iniziativa d'ufficio/iniziativa controparte/iniziativa del giudice OUTPUT: proseguimento contenzioso o in caso di transazione approvazione deliberazione e accordo bonario -transazione - atto di liquidazione	TUTTE LE UO – UO7 CDG DG - PO	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interesse pubblico alla transazione/accordo riconoscimento di un valore transattivo inadeguato al fine di favorire determinati soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio - Alto	<p>Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Settore Legale e successivamente sono poste all'approvazione del Consiglio di Gestione.</p>
		2.3.2 istruttoria												
		2.3.4 adozione provvedimento finale/stipula accordo												

<p>3. Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni</p> <p>Attiene alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessarie verifiche interne dei fatti, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicuratrice e gestione dei rapporti con la stessa e i periti incaricati o gestione diretta interna con quantificazione e liquidazione del danno</p>	<p>3.1 Gestione sinistri e risarcimenti danni</p>	<p>3.1.1 ricezione richiesta/segnalazione</p>	<p>INPUT: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore Legale</p>	<p>U07</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mancato esame di segnalazioni/ricieste presentate • mancata trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/ricieste 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale 	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio - Alto</p>	<p>La denuncia di sinistro viene ricevuta dal Settore Legale, il quale la trasmette al settore interessato con richiesta di relazionare in merito.</p>
		<p>3.1.2 istruttoria</p>	<p>INPUT: trasmissione dell'istanza al settore competente OUTPUT: risposta e (se necessario) apertura pratica assicurativa</p>	<p>TUTTE LE UO – U07 BROKER ESTERNO</p>	<p>alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per avvantaggiare terzi danneggiati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • carenza di controlli interni • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio - Alto</p>	<p>/</p>
		<p>3.1.3. quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione</p>	<p>INPUT: relazione interna OUTPUT: determinazione di impegno e successiva liquidazione/risarcimento diretto da parte della Compagnia assicuratrice</p>	<p>TUTTE LE UO</p>	<p>quantificazione abnorme del danno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio - Alto</p>	<p>/</p>