

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza/interesse)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	Valutazione efficace dai controllisti stenti	CONSIDERAZIONI/ MISURE ULTERIORI	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.1 Programmazione gara	1.1.1 analisi e definizione di fabbisogni	INPUT: richiesta di parte delle UO OUTPUT: delibera approvazione programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale dei servizi e delle forniture	GC - PO	<ul style="list-style-type: none"> definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo eccesso di discrezionalità 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	L'approvazione degli atti di programmazione avviene in modalità deliberata dall'organo collegiale competente (CC). Gli atti più complessi vengono inviati al Segretario Generale - Il processo è declinato, tracciato e adeguatamente pubblicizzato	
		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	PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> in tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione inadeguata pubblicità degli atti di programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllisti interni 	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Media-Alta			
	1.2 Progettazione gara	1.2.1 effettuazione dell'economia (preliminare) di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e dei costi	INPUT: necessità di definire il fabbisogno presso il Mercato Elettronico dell'APA (predisposizione eventuale di un avviso di manifestazione di interesse) verifica analoghe procedure svolte dalle amministrazioni	PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante il ricorso ad elicitazioni manca di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori/consulenti 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controlli eccesso di discrezionalità inadeguatezza o assenza di competenza 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	Medio	L'RPCT provvede a individuare e suggerire, per la loro formalizzazione, le modalità di analisi e tracciamento dell'attività svolta dai dipendenti infuse di consultazioni preliminari di mercato. Da migliorare e implementare le fasi di controllo
			INPUT: obbligo normative OUTPUT: individuazione	PO	<ul style="list-style-type: none"> nominazione di un Responsabile del Procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti nominazione di un Responsabile privo dei requisiti idonei a garantire l'assoluta imparzialità ed indipendenza 	<ul style="list-style-type: none"> difficoltà di turnover 	Medio	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 conferenze intercomunali per il supporto al Rup. Il Rup in molti casi coincide con il funzionario che adotta l'atto finale. Anche in prospettiva del PNRR si rende necessario un consolidamento del livello di cooperazione con il Rup, con uffici di supporto
		1.2.2 nomina responsabile del procedimento		PO	<ul style="list-style-type: none"> insufficiente stima del valore dell'appalto senza computo relativo dei costi insufficiente stima del valore dell'appalto dissenziente o fornitura senza tener conto delle conclusioni di contratti analoghi o complementari in periodo rilevante frangimento a carico dei soggetti finali 	<ul style="list-style-type: none"> difficoltà di turnover 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Determinazione degli importi da massimizzare attraverso utilizzo di prezziari regionali o tariffe professionali
		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 computo relativo dei costi insufficiente stima del valore dell'appalto dissenziente o fornitura senza tener conto delle conclusioni di contratti analoghi o complementari in periodo rilevante frangimento a carico dei soggetti finali 	<ul style="list-style-type: none"> difficoltà di turnover 	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Fase procedurale interamente normata dal Codice Appalti e disposizioni collegate; per quanto concerne gli affidamenti diretti il Comune ha adottato apposito regolamento che disciplina chiaramente il processo. Nel caso di affidamenti a procedura aperta, il Comune si è adeguato
		1.2.4 scelta della procedura di aggiudicazione	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione a contrarre	RP	<ul style="list-style-type: none"> elusione dell'obbligo di affidamento degli appalti mediante l'improvvisazione di sistemi di affidamento di tipo "gioco contrattuale" (ad esempio concessione di un luogo d'appalto) per favorire un operatore economico 	<ul style="list-style-type: none"> pressione esterne settorialità dell'attività condizione ambientale di monopolio di fatto eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllisti interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Attività di verifica dei livelli di progettazione volta alla verifica di conformità con l'art. 260 lgs. 50/2016 in fase di conferenza di servizi.	
		1.2.5 predisposizione atti e documentazione di gara	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	<ul style="list-style-type: none"> prescrizioni del bando di gara o dei contratti finali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> pressione esterne settorialità dell'attività condizione ambientale di monopolio di fatto eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllisti interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenza 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-Basso	Partecipazione di più soggetti al processo di definizione dei requisiti. Prescrizioni in materia di criteri di partecipazione verificabili e oggettive e specifiche tecniche e legittime e coerenti con le finalità dell'appalto, in relazione ai requisiti applicativi di criteri proporzionali all'importo e all'oggetto dell'appalto, verifiche procedurali e analitiche volte ad allargare l'area di partecipazione e ad assicurare la massima trasparenza ed art. 83, dall'allegato 17 del Codice Appalti e dalla legge di Anac	
	1.2.6 definizione dei criteri di partecipazione e aggiudicazione e attribuzione dei punteggi	INPUT: normativa vigente OUTPUT: atti di gara	RP	<ul style="list-style-type: none"> definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici di concorrenza finalizzati a favorire un'impresa formulazione di criteri di valutazione non direttamente correlati ai punteggi (tecnici ed economici) che possono svantaggiare il fornitore scettico, grazie ad informazioni informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici 	<ul style="list-style-type: none"> pressione esterne settorialità dell'attività condizione ambientale di monopolio di fatto eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllisti interni eccesso di discrezionalità manca di organico inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media	Partecipazione di più soggetti al processo di definizione dei requisiti. Prescrizioni in materia di criteri di partecipazione verificabili e oggettive e specifiche tecniche e legittime e coerenti con le finalità dell'appalto, in relazione ai requisiti applicativi di criteri proporzionali all'importo e all'oggetto dell'appalto, verifiche procedurali e analitiche volte ad allargare l'area di partecipazione e ad assicurare la massima trasparenza ed art. 83, dall'allegato 17 del Codice Appalti e dalla legge di Anac		
	1.3 Selezione del contraente	1.3.1 pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	INPUT: determinazione a contrarre OUTPUT: pubblicazione procedura	RP	<ul style="list-style-type: none"> inadeguata pubblicità del bando ed ulteriore documentazione rilevante in caso di procedura negoziata, luogo di informazione ai concorrenti invitati irregolarità nelle operazioni di pubblicazione, accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (per le procedure non telematiche) 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di procedura / scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllisti interni manca di organico inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Pubblicazioni effettuate sulla base del DM 21/06/2016 del MIT e dell'art. 216, c. 11, D.lgs. 50/2016. Accordi con Centrali di >Commissari esterne. In relazione agli obblighi di trasparenza utilizzo di specifico applicativo.

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	MISURE IN ESSERE		
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza/operatività)	INDICATORE3 (rilevanza/risorse/tempi)	INDICATORE4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	MISURE IN ESSERE
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	1.3 Selezione del contraente	1.3.2 fissazione termini per ricezione offerte	INPUT: normativa vigente OUTPUT: determinazione acorname	RP	• Riduzione dei termini di gara per favorire un concorrente	• eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Partecipazione di più uffici al processo di fissazione dei termini per la ricezione delle offerte preventive.
		1.3.3 nomina commissione giudicatrice	INPUT: normative vigenti OUTPUT: determinazione di nomina della commissione giudicatrice	RP	• nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti • mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione	• assenza di rotazione • eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Acquisizione di specifiche dichiarazioni in merito all'assenza di conflitti di interesse dei Commissari nei confronti dei partecipanti; Valutazione del curriculum dei membri di commissione con riferimento all'oggetto dell'appalto.
		1.3.4 verifica dei requisiti di partecipazione (per importi uguali o superiori a €20.000,00)	INPUT: apertura della busta amministrativa OUTPUT: verbale delle RUP o verificazioni degli organi competenti	RP	• incompleta/mancata verifica delle prescrizioni relative ai requisiti di partecipazione	• assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	I controlli, ove possibile devono essere effettuati da ufficio terzo rispetto a quello proponente, in relazione ai requisiti esposti (80d lgs n. 50/2001) l'acquisizione dei documenti a comprovare 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 verificazione campione.
		1.3.5 valutazione offerte (inclusa verifica anomalia dell'offerta)	INPUT: apertura della busta tecnica e della busta economica OUTPUT: verbali della commissione ed eventuale comunicazione per richiesta di giustificativo offerta anomala/determina di esclusione	RP E COMMISSIONE GIUDICATRICE	• assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente il iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi • evitare una valutazione dell'offerta non chiara e trasparente e giustificata • accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza • esclusione in presenza di adeguate giustificazioni dell'anomalia dell'offerta	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	L'offerta deve essere valutata da un Ente esterno In relazione alla fase di verifica dell'anomalia dell'offerta partecipazione di ufficio con l'assistenza dell'archivio di giustificazioni dell'anomalia.
		1.3.8 trattamento e custodia documentazione di gara	INPUT: svolgimento sedute di gara OUTPUT: conclusioni e seduta di gara	RP UFFICI AREA INTERESSATA	• alterazione e sottrazione della documentazione di gara in fase di aggiudicazione	• scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Documentazione conservata sulla piattaforma SINTEL. Per il tracciamento si richiedono specifiche cartelle su server con accesso limitato.
	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 di ufficio OUTPUT: determinazione di aggiudicazione o di mancata aggiudicazione e determinazione di annullamento in autotutela	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• abuso del provvedimento di revoca del bando affidamento (occorre un giustificato motivo)	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Tutti i provvedimenti devono essere assunti tramite determinazione dirigenziale, tale circostanza presuppone un controllo operativo di cui il soggetto in causa è parte, ai sensi del testo, compreso il RPCT.
		1.4.2 effettuazione delle comunicazioni riguardanti l'esclusione e aggiudicazioni	INPUT: determinazione di esclusione e determinazione di aggiudicazione o determinazione di annullamento in autotutela OUTPUT: comunicazioni agli operatori economici	RP CON AUSILIO UG	• mancata, inesatta, incompleta o imtempistica effettuazione delle comunicazioni inerenti l'esclusione e aggiudicazioni	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • carenza di controllimetri	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Ciascuna comunicazione deve essere conservata all'interno della piattaforma e ciascuna deve essere assegnata automaticamente a un numero di protocollo del sistema.
		1.4.3 verifica requisiti ai fini stipula contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione OUTPUT: effettuazione verifiche	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale • carenza di controllimetri	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	conservazione degli esiti su cartelle su server e verifica di accessibilità.
		1.4.4 stipula del contratto	INPUT: determinazione di aggiudicazione ed esecuzione standstill OUTPUT: contratto d'appalto	RP UFFICI AREA INTERESSATA CON AUSILIO UG	• 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	• mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Predisposizione del contratto e controllo documentazione, verifiche di rispetto da parte del richiedente alla stipula del contratto e controllo di rispetto all'ufficio proponente e all'affidamento. Controllo ufficio contratti.
	1.5 Approvazione di modifiche/variazioni al contratto	1.5.1 approvazione di modifiche/variazioni al contratto	INPUT: insorgenza necessità di modifica/variazione - relazione tecnica del DUE del contratto OUTPUT: determinazione di approvazione esatto di sottomissione/atto aggiuntivo al contratto	RP-DL DELEGATI A INTERESSATA CON AUSILIO UG	• approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (compartimenti, materiali, durata, alte modifiche di prezzo, bilanciatura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti dal bando, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	• pressioni esterne • eccesso di discrezionalità • carenza di controllimetri • eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza del contratto di affidamento	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Comunicazione al RPCT degli atti di modifica e partecipazione alla definizione degli atti di modifica di un piano di lavoro.
		1.5.2 autorizzazione al subappalto (eventuale)	INPUT: richiesta ad opera dell'appaltatore OUTPUT: determinazione di approvazione/diniego al subappalto	RP-CSE UFFICI AREA INTERESSATA	• autorizzazione a ditte che hanno partecipato alla gara • mancanza dei requisiti delle ditte subappaltatrici	• carenza di controllimetri • mancanza di organico • inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • scarsa responsabilizzazione del personale	Medio	Alto	Alto	Medio	Alto	Controllo del livello di appaltabilità da parte di più oggetti.

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVA E SOGGETTICHE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interesse/tema)	INDICATORE4 (collaborazione con PCT)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIONERENTE	Valutazione efficace dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI	
	1.5 Esecuzione del contratto	1.5.3 verifiche in corso di esecuzione	INPUT: verbale da tavolo dei lavori/servizi/forature stipulato dal contratto OUTPUT: verifiche corrette a esecuzione	RP DL CONAUSILIO UFFICIA AREA INTERESSATA	<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 risolutio del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controllintermi mancaza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarso responsabilizzazione del personale 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	L'attività ha particolare rilievo con riguardo agli appalti di lavoro in via secondaria del pod cantiere della sua complessità valore. Si prescrive in generale la verifica amministrativa sulle teleimprese in essere al cantiere appaltatrici, subappalti ricorsi subcontratti, imprese di ruolo adotte, fornitori o materiali si suggerisce di effettuare verifiche "accettazione" ossia la verifica della qualità dei materiali e secondo quanto previsto in appalto, o, altresì, verificare che i materiali pervengano al soggetto autorizzato. Sul personale di cantiere, il coordinatore della sicurezza, nei casi previsti dalla legge, verifica preliminarmente (su base documentale) che il personale abbia le necessarie qualifiche richieste per l'opera e verifiche sul cantiere stesso.	
1. Acquisizione lavori, servizi e forniture	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 UFFICI AREA INTERESSATA	<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 controllintermi mancaza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarso responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Controllo effettuato da una pluralità di soggetti, ai fini della predisposizione del documento di gara, ai fini della stipula del contratto e in fase di esecuzione.	
		1.5.5 effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	INPUT: stato di avanzamento lavori/servizi/forature OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	RP UFFICI AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> effettuazione di pagamenti senza i dovuti controlli sulla correttezza esecuzione del affidamento, sul rispetto della normativa in materia di tracciabilità e sul regolarità contabile effettuazione dei pagamenti difformi dalle previsioni contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> carenza di controllintermi mancaza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarso responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Definizione delle modalità di pagamento previste nel documento 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 UFFICI AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità carenza di controllintermi 	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	Media	La proroga/rinnovo viene prevista e determinata dirigenziale sottoscritta dalla P. Odell'area interessata all'affidamento. L'atto richiede una congrua motivazione, i casi di proroga devono rientrare nell'ambito della programmazione delle nuove gare
		1.5.7 gestione delle controversie (eventuale)	INPUT: nota di contestazione OUTPUT: nota di risposta e/o accordo/ transazione	RP UFFICI AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> 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 controllintermi 	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Media-Alta	Vedi AREA H
	1.6 Rendicontazione del contratto	1.6.1 procedimento di verifica della corretta esecuzione dell'appalto	INPUT: termini lavori/servizi e/o in base alle condizioni contrattuali fissate OUTPUT: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità e delle note di regolarità esecuzione per gli affidamenti di servizi (forniture)	RP DL CONAUSILIO UFFICIA AREA INTERESSATA	<ul style="list-style-type: none"> 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 controllintermi mancaza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarso responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media	Media	Intervento di più soggetti

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI MISURE ULTERIORI
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLETE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza e interesse)	INDICATORE 4 (collaborazione e corresponsabilità)	Valutazione complessiva livello di esposizione al GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO INERENTE	
1. Rilascio di provvedimenti di tipo autorizzativo in materia edilizia	1.1 Rilascio autorizzazioni/	1.1.1 ricezione della richiesta	INPUT: presentazione istanza di parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore competente	PO RS	<ul style="list-style-type: none"> omessa o ritardata protocollazione e relativa presa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	medio	medio	medio	Medio	Medio	Medio
		1.1.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte del settore competente OUTPUT: relazione istruttoria	AT 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 o/o negligenza nello svolgimento di tale attività illegittima gestione di dati in possesso dell'amministrazione manca 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 in debiti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo 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 	medio	medio	medio	Medio	Medio	Medio
		1.1.3 adozione provvedimento finale	INPUT: ricevimento relazione istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento	AT PO RP	<ul style="list-style-type: none"> abuso nel procedimento di proroga, rinnovo, revoca variante disomogeneità nelle valutazioni quantificazione irregolare degli oneri economici o pretesionali a carico del terzo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	medio	medio	medio	Medio	Medio	Medio

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE				
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza in termini)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	Valutazione complessiva del rischio di GIUDIZIO SINTETICO RICHIEDENTE	Valutazione efficacia dei controlli sistematici	CONSIDERAZIONI ULTERIORI
1 Epletamento delle procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità Il Comune quale Ente pubblico economico costruisce opere pubbliche per la cui esecuzione può essere necessario l'epletamento di procedure di espropriazione, asservimento ed occupazione per pubblica utilità	1.1 Espropriare 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	- artificiosarappresentazione 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 un soggetto determinato - definizione di accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio con alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	- carenza di controllintermi - eccesso di discrezionalità - mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi - scarsaresponsabilizzazione del personale - responsabilità di una lassività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Media	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 visite ipocatastrali (conservatoria).
		1.1.2 dichiarazione di pubblica utilità	INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica o di pubblica utilità OUTPUT: provvedimento che compila la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera										
		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										
	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			Ciascuno per la propria area di competenza: UFFICI AREA INTERESSATA	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Media
1.2.2 determinazione indennità e provvedimento di occupazione temporanea		INPUT: approvazione progetto definitivo dell'opera pubblica/occupazione temporanea OUTPUT: provvedimenti di occupazione temporanea											

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE					
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SOGGETTIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (riservatezza/riservatezza)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI/IMBURE 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	CC - GC - PO - AC	- imputazione impropria delle voci di costo ericavali/finidi favore/determinati soggetti	- carenza di controllintermi	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	Il Bilancio è redatto secondo criteri e principi prestabiliti dalla normativa, è sottoposto all'averifica 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/bollo/concessoria/invio/interse/vizio	RS - RP - AC	- mancato aggiornamento delle banche dati per avvantaggiare/determinati soggetti - richiesta o omessa notifica dell'invio di pagamento/infimazione/pagamento/fattura attiva per avvantaggiare/determinati soggetti	- carenza di controllintermi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto/opochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media	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/infimazione/pagamento/fattura/atti vs Acquisizione dati dai portali regionale per PAGOPA OUTPUT: verifica del pagamento	AC - RP - Tesoriera	- omessa, alterata o ritardata verifica del pagamento per avvantaggiare determinati soggetti	- carenza di controllintermi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto/opochi soggetti	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La maggior parte degli incassi avviene con il sistema PAGOPA. Tutti i versamenti confluiscono nella Tesoreria Comunale. Il responsabile dei servizi finanziari 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'infimazione di pagamento OUTPUT: ingiunzione procedure esecutive	AC - RP - RS Società esterna incaricata per la riscossione coattiva	- ritardata o omessa notifica ingiunzione per avvantaggiare/determinati soggetti - ritardo o omessa recupero forzoso del credito per avvantaggiare/determinati soggetti	- carenza di controllintermi - responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto/opochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	L'attività di procedura coattiva è affidata a collaboratore esterno in possesso di abilitazione. I Responsabili di servizio procedono con i solleciti e successivamente con la predisposizione dei ruoli da trasmettere alla società esterna che si occupa dell'attività di recupero coattivo.	
	1.4 Gestione dei rimborsi / riduzioni/sgravi/rateazioni/volture	1.4.1 ricezione della richiesta	INPUT: istanze da parte OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza all'ufficio competente	AG RP - RS - PO	- omessa o ritardata protocollazione e relativa ripresa in carico dell'istanza da parte dell'ufficio competente	- mancanza di organico - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	Per quanto riguarda gli sgravi dei tributi comunali 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 dell'importo.	
		1.4.2 istruttoria	INPUT: ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente OUTPUT: verificadocumentazione	RP - RS - PO	- 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	- pressione esterne - assenza di preaddebiatura - procedimentalizzazione DEL PROCESSO - carenza di controllintermi - eccessiva 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/opochi soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Per i rimborsi richiesti quali errori versamenti all'ente ovvero rinunce a richieste (cimiteriali, pratiche edilizie) viene effettuata la verifica dei presupposti ed adottato l'atto di rimborso.	
		1.4.3 adozione provvedimento finale	INPUT: conclusioni verifiche OUTPUT: accettazione istanza/diniego istanza	RP - RS - PO	- disomogeneità nelle valutazioni - quantificazione irregolare degli oneri economici operazionali - eccesso di discrezionalità	- pressione esterne - eccesso di discrezionalità	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta		
	2. Gestione delle spese Gli impegni di spesa vengono assunti dall'Ente tramite determinazione Il pagamento del debito viene effettuato mediante missioni ed ordinativi di pagamento numerati progressivamente e inviati sul fondo di credito cui è affidato il servizio di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dall'AC previa verifica della liquidazione della spesa ad opera del Responsabile di Servizio competente, della regolarità contabile fiscale della relativa documentazione oltre che, secondo i casi, dei documenti comprovanti l'esecuzione dei lavori, delle fatture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, della copia della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa dell'addebitazione di liquidazione e di ogni altro documento giustificativo della spesa.	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 - AC UFFICIARE INTERESSATA	- mancato predisposizione dell'impegno		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La richiesta di impegno viene effettuata tramite un applicativo che consente la tracciabilità
			2.1.2 registrazione, verifica e liquidazione dei documenti contabili	INPUT: ricezione fattura/nota di debito/note di credito OUTPUT: certificato di pagamento o liquidazione fattura	PO - RP - RS - AC UFFICIARE INTERESSATA	- ritardata trasmissione della fattura per la registrazione e pagamento senza adeguata motivazione - mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo - mancato rispetto dei termini di pagamento/contrattati	- assenza di procedura/scarsa procedimentalizzazione DEL PROCESSO - carenza di controllintermi - 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/opochi soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-Alta	Tutte le fatture sono elettroniche e inviate 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 ragionieri. Il controllo viene pertanto effettuato su due livelli: ufficio area coinvolta e ufficio ragionieri, 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 ed 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 - AC UFFICIARE INTERESSATA	- pagamento di fatture a fronte di mancata certificazione (re di certificazione dell'ente/forniture lavoro/ob)		Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta
2.2.1 pagamenti in contanti con fondi spesa abeconomale			INPUT: presentazione buono economato OUTPUT: determinazione di reintegro cassa abeconomale o determinazione autorizzazione spese straordinarie	PO - RP - RS - AC ECONOMO COMUNALE	- gestione discrezionale dell'ediposibilità - distorsione di risorse mediante alterazione, falsificazione/dati edocumenti		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso		L'utilizzo del fondo economato assegnato all'economato comunale è limitato alle spese indicate nel regolamento di contabilità.

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SOTTOLEGGITE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza operativa)	INDICATORE 3 (rilevanza in bilancio esterno)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	CONSIDERAZIONI MIRE ULTERIORI
	2.2 Gestione e amministrazione della cassa	2.2.2 gestione di cassa divalori	Input: richiesta Output: rimborso	SG - PO	- appropriazione indebiti valori		Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio-Alta	Le spese sostenute, previa verifica dei giustificati ad operare l'Economico, vengono incassate periodicamente (elenchi di reintegro (presa d'atto costi già sostenute) assunti a loro volta con determinati righe)
3. Gestione del patrimonio Attiene alla gestione dei beni di proprietà e/o adozione dell'Ente per lo svolgimento della progettualità	3.1 Gestione beni immobili	3.1.1 acquisto beni immobili	INPUT: esigenze comunali OUTPUT: deliberazione del Consiglio Comunale	CC - PO - SG	- 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	- pressioni esterne - assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio-Alta	Le operazioni di gestione del patrimonio immobiliare, previa verifica tecnico-amministrativa da parte degli uffici competenti, sono assunte con deliberazione del CC
		3.1.2 dimissioni/alienazione di beni immobili		CC - PO - SG									
		3.1.3 locazioni e concessioni		CC - PO - SG UFFICIO CONTRATTI									
3.2 Gestione beni mobili	3.2.1 assegnazione e utilizzo beni mobili	INPUT: richiesta interna secondo i Regolamenti previsti OUTPUT: lettera di assegnazione	GC - PO - RS - RP	- assegnazione di beni con procedure non trasparenti - mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei beni - mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - eccesso di discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media	Gli inventari sono aggiornati annualmente con indicazione del Responsabile assegnatario	
4. Rendicontazione Predisposizione di una serie di rendiconti e documentazioni tra i richiedenti e il servizio assegnatario. L'incarico di rendicontazione è affidato al personale amministrativo dell'Ente.	4.1 Rendicontazione	1.6.1 Predisposizione rendicontazione delle spese	INPUT: scadenza termini per la presentazione delle spese sostenute OUTPUT: documentazione testate e le spese effettuate	PO - RS - RP	- false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri o parzialmente non veritieri per ottenere finanziamenti o contributi da Regioni, Ministeri e altri soggetti pubblici e privati	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenze di controllo interno - 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	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Media-	Si suggerisce l'introduzione del "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)
5. Erogazione contributi ei L'ente eroga contributi sociali e/o alle associazioni	5.1 Gestione contributi sociali/assistenziali	Gestione contributi	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	- assegnazione di contributi con procedure non trasparenti - false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri - mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenze di controllo interno - eccesso di discrezionalità	basso	medio	medio	Medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Esiste un albo delle associazioni, che viene periodicamente aggiornato. Al processo partecipano più soggetti: P.O., assistente sociale, R.P., G.C.
		Gestione contributi alle associazioni	INPUT: istanza di parte/ iniziativa d'ufficio OUTPUT: erogazione contributo	GC - PO - RS - RP	- assegnazione di contributi con procedure non trasparenti - false dichiarazioni o presentazione di dati non veritieri - mancanza di procedure di controllo sull'utilizzo dei contributi	- assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo - carenze di controllo interno - eccesso di discrezionalità	basso	medio	Medio	medio	Basso		La assegnazione di contributi è dettagliata da regolamenti interni. Esiste un albo delle associazioni, che viene periodicamente aggiornato. Al processo partecipano più soggetti: P.O. assistente sociale, R.P., G.C.

MAPPATURA DEI PROCESSI					IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI E RIFERIMENTI		
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza/operatività)	INDICATORE 3 (rilevanza/imprescindibilità)	INDICATORE 4 (collaborazione/competenza)	GIUDIZIO IN TETICO	Valutazione efficacia dei controlli allest. unit	CONSIDERAZIONI E RIFERIMENTI	
1. Controlli sul territorio L'Ente, 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	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione di terzi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> mancata attivazione dell'attività di controllo disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti omissioni di azioni o comportamenti dovuti esiguità delle risorse umane deputate all'attività di controllo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo carenza di controllintermi eccesso di discrezionalità mancaanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsoresponsabilizzazione del personale responsabilità di una fase/attività in capo ad un solo soggetto o pochi soggetti 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Il territorio richiede un impiego di personale tecnico e di vigilanza o superiore rispetto all'attuale. La misura di mitigazione del rischio più appropriata è identificata nel coordinamento fra area territorio e vigilanza. Si suggerisce l'adozione di controlli a campione	
	1.2 Controllo dell'opera sul territorio	1.1.2 verifica rispetto PTC, regolamenti e normative di riferimento	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione d'interi OUTPUT: archiviazione del procedimento o avvio del procedimento sanzionatorio	AV - PO - RS - RP			Medio	Basso	Alto	Medio	Alto	Medio		
2. Accertamento infrazioni a leggi regolamenti	2.1 Accertamento infrazioni a leggi regolamenti	2.1.1 (eventuali) avvio del procedimento di accertamento di infrazione con indicazione delle eventuali prescrizioni	INPUT: istuto al sistema OUTPUT: comunicazione dell'avvio del procedimento all'interessato	AV - AT - PO - RS - 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"> mancaanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsoresponsabilizzazione 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. Il provvedimento finale è sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente, unitamente al responsabile del procedimento.	
		2.1.2. elevazione del verbale di contestazione di violazione	INPUT: iniziativa d'ufficio e/o segnalazione + relazione in tema OUTPUT: verbale di contestazione con applicazione della sanzione amministrativa	AV - AT - PO - RS - RP	<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 emissione ordinanza ingiunzione/ristorno o archiviazione	INPUT: trasmissione verbale di accertamento e rapporto informativo OUTPUT: applicazione sanzione amministrativa ed eventuale ripristino dello stato dei luoghi	AV - AT - PO - RS - 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 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio		Medio
		2.1.4 controlli sull'otemperanza 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 ufficio ad adempimento ingiunzione di pagamento	AV - AT - PO - RS - RP	<ul style="list-style-type: none"> mancaaaattivazione dell'attività di controllo disparità di trattamento, disomogeneità dei criteri utilizzati nella verifica omissioni di azioni o comportamenti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità mancaanza di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsoresponsabilizzazione del personale 	Medio	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio		Medio

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE		CONSIDERAZIONI/ Misure ULTERIORI		
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLESSIVE SOTTOLEGNATE SVOLGONO LE ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE 1 (discrezionalità)	INDICATORE 2 (coerenza/operatività)	INDICATORE 3 (rilevanza/interesse esterni)	INDICATORE 4 (collaborazione con RPCT)	GIUDIZIO SINTETICO	Valutazione efficacia: da controllare	
1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	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 dal Consiglio Comunale per gli incarichi OUTPUT: contratto	CC - PO - RS - RP	. Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni;	. assenza di procedura/scarsa proceduralizzazione del processo . carenze 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	Va ridotta l'asimmetria informativa con i mercati. La manifestazione di interesse deve indicare esplicitamente 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			. inosservanza delle regole poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura . carenze 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			. 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			. sostenimento di costi non giustificati		Medio	Medio	Alto	Medio	Medio		

MAPPATURA DEI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO				PONDERAZIONE	Valutazione efficacia delle controllisistemi	CONSIDERAZIONI MIGLIORIE ULTERIORI			
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	INPUT/OUTPUT	RESPONSABILITA' COMPLETE SERIE E SOGGETTIVE SVOLGIMENTO ATTIVITA' DEL PROCESSO	RISCHIO POTENZIALE	FATTORI ABILITANTI	INDICATORE1 (discrezionalità)	INDICATORE2 (coerenza operativa)	INDICATORE3 (rilevanza interesse danno)	INDICATORE4 (combinatezza controlli)	GIUDIZIO IN TITOLICO			
1 Affari Legali Assistenza legale ai vari settori nell' svolgimento delle attività a loro attribuite eventuale gestione stragiudiziale delle controversie o supporto a consulente esterno nell' gestione stragiudiziale attività giudiziale	1.1. gestione pareri e consulenza giuridica (anche in fase di pre- contenzioso)	1.1.1 parere/consulenza	INPUT: iniziativa d'ufficio OUTPUT: parere, consulenza	PO - AG - RS - RP - SG	<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 (categorizzati soggetti) alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni documentazione ingiustificato trattamento di favore o di sfavore della controparte al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto (categorizzati 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	Media-Alta	Non è presente nell'Ente un settore legale prettamente o si avvale di incarichi a legale esterno. La richiesta di pareri va ben motivata dalla carenza di professionalità interne. Va favorita, ove possibile la rotazione	
	1.2. Transazioni e accordi stragiudiziali	1.2.1 acquisizione o predisposizione proposta	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.	GC PO - AG - RS - RP - SG	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interesse pubblico alla transazione/accordo 	<ul style="list-style-type: none"> pressioni esterne eccesso di discrezionalità 	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti	
		1.2.2 istruttoria	In caso di transazione approvazione della deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	GC	<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	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti	
		1.2.3 adozione provvedimento finale/stipula accordo												
	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 della deliberazione e accordo bonario - transazione - atto di liquidazione	TUTTE LE UO - UO7 GC 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	Media-Alta	Tutte le proposte transattive vengono preliminarmente esaminate dalle Unità operative interessate con l'ausilio del Segretario Generale e dell'ufficio finanziario e approvate dalla G.C. o dal C.C. con parere revisore dei conti	
		2.3.2 istruttoria												
		2.3.4 adozione provvedimento finale/stipula accordo												
	3. Gestione sinistri e richieste di risarcimento danni Attiene alla presa in carico dei sinistri e delle richieste di risarcimento danni per la loro valutazione e necessaria verifica insieme del fatto, eventuale risposta al richiedente, eventuale assegnazione della pratica alla compagnia assicurativa e gestione dei rapporti con la stessa e (se necessario) gestione diretta interna con quantificazione e liquidazione del danno	3.1 Gestione sinistri e risarcimenti	3.1.1 ricezione richiesta/segnalazione	INPUT: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione (anche interna) OUTPUT: protocollazione e assegnazione dell'istanza al settore Legale	GC PO - RS - RP - SG	<ul style="list-style-type: none"> mancato esame di segnalazioni/risposte presentate manca trasparenza nell'evidenza delle segnalazioni/risposte 	<ul style="list-style-type: none"> manca di organico inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi scarsa responsabilizzazione del personale 	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Media-Alta	La denuncia di sinistro viene ricevuta dal settore interessato con richiesta di relazione in merito alla PI e al UTC. Il fascicolo è trasmesso all'assicurazione
			3.1.2 istruttoria	INPUT: trasmissione dell'istanza al settore competente OUTPUT: risposta e (se necessario) apertura pratica assicurativa	GC PO - RS - RP - SG PERTO ASSICURAZIONE AFFIDATARIA	<ul style="list-style-type: none"> alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria per avvantaggiare terzi danneggiati 	<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 	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/
3.1.3. quantificazione del danno (anche attraverso periti assicurativi) e liquidazione			INPUT: relazione interna OUTPUT: determinazione di impegno e successiva liquidazione/risarcimento diretto da parte della Compagnia assicuratrice	PO - RS - RP - SG	<ul style="list-style-type: none"> quantificazione anormale del danno 	<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 	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Media-Alta	/	

ABBREVIAZIONI	
GC	Giunta Comunale
CC	Consiglio Comunale
SG	Segretario Generale
AG	Area Affari Generali e Servizi alla Persona
AC	Area Contabile
AT	Area Lavori Pubblici
AU	Area Urbanistica e Territorio
AV	Area Vigilanza
PO	Posizione Organizzativa
RS	Responsabile di Settore
RP	Responsabile Procedimento
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
DL	Direttore Lavori