

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERINALE) RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERINALE) RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERINALE) RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERINALE)	Definizione Piano dei fabbisogni di personale e approvazione	ufficio personale	P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	annuale
	Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: pubblicazione	ufficio personale	P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	mancanza di trasparenza	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	regolamento	indeterminabile
	Ricezione e protocollazione domande	ufficio personale	P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	bando trasparente	circa 30 gg
	Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi	ufficio personale	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	ALTO	ALTO	ALTO	bando trasparente	circa 30 gg
	Definizione dei criteri da parte della Commissione per stilare le graduatorie	ufficio personale	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	mancanza di trasparenza	disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	ALTO	ALTO	ALTO	bando trasparente	indeterminabile
	Prove selettive: analisi curriculum e titoli/prove scritte/orali/prove pratiche	ufficio personale	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	bando trasparente	indeterminabile
	Graduatoria -pubblicazione	ufficio personale	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	bando trasparente	indeterminabile
	Comunicazione degli esiti- pubblicazione	ufficio personale	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	bando trasparente	circa 30 gg
	Perfezionamento dell'assunzione mediante contratto	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	BASSO	BASSO	BASSO	bando trasparente	circa 30 gg
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, ...)	Ricezione istanze e protocollazione	ufficio personale	P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	legge	indeterminabile
	Valutazione e verifiche su singole richieste	ufficio personale	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	legge	indeterminabile
	Conclusioni e comunicazione esito	ufficio personale	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	regolamento	circa 30 gg
Procedimenti disciplinari	Acquisizione segnalazione	ufficio personale	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	indeterminabile
	Invio segnalazione al Responsabile	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	tempestività	circa 30 gg
	Analisi segnalazione: archiviazione o esame della segnalazione	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	ALTO	ALTO	ALTO	normativa personale	indeterminabile
	Istruttoria - verbalizzazione ed eventuale comunicazione al dipendente in caso di fondatezza	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	ALTO	ALTO	ALTO	normativa personale	indeterminabile
	Audizione del dipendente: verbalizzazione/ produzione di memorie del dipendente	ufficio personale	p19 criteri di valutazione parziali e imprecisi	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	indeterminabile
	Valutazione della contestazione di addebito (erogare sanzione e la tipologia)	ufficio personale	p19 criteri di valutazione parziali e imprecisi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	ALTO	ALTO	ALTO	normativa personale	indeterminabile
	Conclusioni con irrogazione di sanzione o archiviazione - protocollazione	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	mancanza di trasparenza	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	indeterminabile
	Gestione giornaliera delle presenze	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	giornaliera
	Variatione negli ingressi e uscite	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	mensile

Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrate ed uscite giornaliere, straordinari, reperibilità ecc.)	Gestione straordinario: autorizzazione	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente nel mese di riferimento	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	mensile
	Autorizzazione e monitoraggio smart working	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
Gestione malattie	Ricezione e verifica del codice relativo al certificato medico	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Inserimento dell'assenza per malattia sul sistema di gestione delle presenze	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Eventuale richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia	ufficio personale	P16 improprio ricorso a risorse umane esterne	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	indeterminabile
	Ricezione e verifica del referto medico legale che ha effettuato il controllo domiciliare	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Nel caso in cui il dipendente non sia stato reperito presso il proprio domicilio, comunicazione al Responsabile	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	scarsa responsabilizzazione interna	provvedimenti disciplinari	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	immediatamente
Formazione del personale	Raccolta delle esigenze formative e loro valutazione da parte del Responsabile	ufficio personale	P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	periodica
	Richiesta preventivi per docenza o verifica su siti disponibilità corsi e programmi	ufficio personale	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	scarsa responsabilizzazione interna	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	periodica
	Attivazione corsi	ufficio personale	p20 ritardi nell'attivazione del procedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	periodica
	Controllo frequenza ai corsi	ufficio personale	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	periodica
	Acquisizione certificati formativi e controllo	ufficio personale	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	formazione personale	periodica
Attribuzione progressioni per merito comparativo	Avviso da pubblicare su intranet aziendale	ufficio personale	P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Raccolta domande	ufficio personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Valutazione della domanda da parte del _____ (valutazioni ultimo triennio, provvedim disciplinari, titoli e corsi di formazione)	ufficio personale	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	periodica
	Graduatoria con esito	ufficio personale	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Comunicazione delle graduatorie/ intranet	ufficio personale	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Perfezionamento delle progressioni	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
Performance	Adozione SMVP del personale previo parere OIV/NdV	ufficio personale	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	annuale
	Definizione degli obiettivi, indicatori e target	ufficio personale	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	annuale
	Comunicazione formale al personale degli obiettivi	ufficio personale	P18 Ritardo nell'invio segnalazioni	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	annuale

	Monitoraggio	ufficio personale	p21 controlli formali e sostanziali del procedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	annuale
	Valutazione finale previa proposta OIV o NdV	ufficio personale	P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	annuale
	Comunicazione della valutazione	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	annuale
	Gestione mediazione contenzioso: soggetto terzo per la gestione mediazione, proposta e verbalizzazione	ufficio personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	normativa personale	annuale
Gestione trasferte	Richiesta dell'autorizzazione all'effettuazione della trasferta	ufficio personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Presentazione dell'autorizzazione e documentazione per il rimborso	ufficio personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	astensione in caso di conflitto di interesse	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Verifica documentazione	ufficio personale	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
	Rimborso solo se documentazione corretta	ufficio personale	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	inadeguata diffusione della cultura della legalità	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa personale	periodica
Gestione buste paga e adempimenti fiscali	Aggiornamento mensile dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali dei dipendenti	ufficio personale	p21 controlli formali e sostanziali del procedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa fiscale e prev.	mensile
	Predisposizione buste paga	ufficio personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa fiscale e prev.	mensile
	Predisposizione pagamenti stipendi	ufficio personale	p20 ritardi nell'attivazione del procedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa fiscale e prev.	mensile
	Versamenti ritenute e contributi	ufficio personale	p20 ritardi nell'attivazione del procedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa fiscale e prev.	mensile
	Predisposizione certificazioni e dichiarazioni	ufficio personale	p20 ritardi nell'attivazione del procedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	normativa fiscale e prev.	periodica

REGISTRO RISCHI PROCESSI AREA PERSONALE
P1 alterazione della graduatoria
P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
P8 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
P11 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati
P12 motivazione incongrua del provvedimento
P13 accettazione consapevole di documentazione falsa
P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
P15 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
P16 improprio ricorso a risorse umane esterne
P18 Ritardo nell'invio segnalazioni
p19 criteri di valutazione parziali e imprecisi
p20 ritardi nell'attivazione del procedimento
p21 controlli formali e sostanziali del procedimento
P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

manca di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi
manca di trasparenza
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

trasparenza
codice di comportamento
rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
astensione in caso di conflitto di interesse
disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>) disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>) sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
formazione del personale
provvedimenti disciplinari
disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)
Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
Regolamento sulla composizione delle commissioni
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
Anonimato prove scritte
Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali
Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione
Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
Perare organo di revisione per assunzione
procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria,	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

ALTO
MEDIO-ALTO
MEDIO
BASSO
MINIMO