

PROCESSI-ATTIVITA'													VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI								
1	Reclutamento	Valutazione esigenza assunzione personale per onsequente autorizzazione con atto di indirizzo da parte dell'Organo controllante	<p>a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati o di un livello di inquadramento diverso</p> <p>b) Individuazione di requisiti "ad hoc" finalizzati a favorire un candidato particolare</p> <p>c) Violazione degli obblighi di pubblicazione e delle norme in materia di trasparenza</p> <p>d) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>e) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>f) Previsione di prove "personalizzate", valutazioni non conformi alla prestazione del candidato o ai reali titoli al fine di favorire candidati particolari e/o di sfavorire altri</p> <p>g) Abuso del processo di approvazione dei verbali del concorso e della redazione della graduatoria finale finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile del personale</p>	ALTO	ALTO	ALTO	<p>Si rinvia alle misure generali previste dal Piano</p>	<p>1) Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione</p> <p>2) Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>3) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte</p> <p>4) Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p> <p>5) Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti</p> <p>6) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001</p> <p>7) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di reclutamento e valutazione</p> <p>8) Informatizzazione del servizio di gestione del personale</p> <p>9) Coinvolgimento delle OO.SS. nella scelta dei criteri e accertamenti dei requisiti professionali</p> <p>10) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Numero di controlli effettuati su avvisi/bandi di selezione del personale</p> <p>2. Verifica del rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate</p> <p>3. Verifiche sulla composizione della commissione esaminatrice e sulle dichiarazioni rese dai suoi componenti in merito all'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001</p> <p>4. Evidenze dell'avenuta formazione del personale neo assunto</p>	Misure attuate costantemente in occasione del processo								
		Predisposizione atti di selezione, indizione concorso e pubblicazione avviso			ALTO	ALTO	ALTO													
		Acquisizione candidature e svolgimento del concorso			ALTO	ALTO	ALTO													
2	Progressioni di carriera	Valutazione progressione di carriera	<p>a) Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite finalizzate a favorire la vittoria di uno o più soggetti per il riconoscimento della progressione di carriera</p> <p>b) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile del personale</p>	BASSA	ALTO	MEDIO	<p>Si rinvia alle misure generali previste dal Piano</p>	<p>1) Frequenza a corsi di aggiornamento professionale per il personale da qualificare</p> <p>2) Valutazione competenze e titoli Professionali</p> <p>3) Informatizzazione del servizio di gestione del personale</p> <p>4) Adozione di un regolamento che disciplini l'organizzazione di un concorso dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive</p> <p>5) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001</p> <p>6) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali</p> <p>2. Verifiche sulla composizione della commissione esaminatrice e sulle dichiarazioni rese dai suoi componenti in merito all'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis D.lgs. 165/2001</p> <p>3. Evidenze dell'avenuta formazione</p>	Misure attuate costantemente in occasione del processo								
		Decisione attuazione			BASSA	ALTO	MEDIO													

AREA B - INCARICHI E NOMINE												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
1	Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione esigenza collaborazione			ALTA	ALTO	ALTO					
		Decisione conferimento incarico			ALTA	ALTO	ALTO					
		Scelta del contraente	a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati b) Mancata o inesatta valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari e/o di sfavorirne altri c) Individuazione di requisiti "ad hoc" al fine di agevolare un candidato particolare d) Violazione obblighi di pubblicazione e norme in materia di trasparenza e) Valutazione artificiosa, motivazione generica e superficiale circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari f) Mancata approvazione della determina per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare altri professionisti particolari g) Omessi controlli sulla corretta stipulazione del contratto/disciplinare di incarico e sull'acquisizione delle certificazioni di assenza di cause di incompatibilità	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del Personale	ALTA	ALTO	ALTO		1) Applicazione della normativa in vigore, del CCNL 2) Acquisizione preventiva - Valutazione competenze e titoli Professionali 3) Regolamentazione del conferimento degli incarichi, adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico 4) Predisposizione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità 5) Predisposizione di griglie per la valutazione delle prove dei candidati 6) Motivazione esauriente della scelta del collaboratore 7) Pubblicazione degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente 8) Informatizzazione del servizio di gestione del personale 9) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di valutazione e conferimento 10) Obbligo di reportistica da parte del professionista incaricato. Per ogni attività svolta nell'ambito dell'incarico conferitogli, il professionista deve tempestivamente informare il referente dell'Ente mediante apposito report scritto inviato via mail. Nei contratti con i professionisti deve essere inserita un'apposita clausola d'obbligo in tal senso 11) Controlli specifici con il principio della doppia firma 12) Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute 13) Adozione del criterio di rotazione tra i professionisti facenti parte dell'apposito elenco 14) Formazione del personale	In attuazione	1. Rispetto della normativa vigente 2. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" 3. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali 4. Aggiornamento degli elenchi di professionisti e verifica di efficacia dei criteri di rotazione 5. Evidenze dell'avenuta formazione 6. Flussi informativi verso il RPT 7. Verifiche circa i reali fabbisogni dell'Ente 8. Controlli sul contenuto dei report che documentano lo stato di avanzamento delle prestazioni d'opera	misure attuate costantemente in occasione del processo
		Gestione del rapporto contrattuale			ALTA	ALTO	ALTO					
		Determinazione dei compensi mediante delibera	a) Attribuzione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del Personale	ALTA	ALTO	ALTO					
		Liquidazione compensi mediante delibera	a) Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista. b) Liquidazione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del Personale	ALTA	ALTO	ALTO					

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
1	Programmazione	Determinazione dell'organo amministrativo per l'avvio della procedura	<p>a) Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche della prestazione nel capitolato speciale e/o di altre clausole, al fine di favorire alcune imprese o dissuadere altre</p> <p>b) Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso alle procedure in economia in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche</p> <p>c) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <p>d) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p> <p>3) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	<p>1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti</p> <p>2) Verifiche sui fabbisogni e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <p>3) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture</p> <p>4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</p> <p>5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali</p> <p>6) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità</p> <p>7) Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>8) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente</p> <p>9) Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT</p> <p>10) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria</p> <p>11) Formazione del personale</p> <p>12) Schema di programma biennale per servizi e forniture > 40.000C</p> <p>13) Schema di programma triennale per lavori > 150.000C</p>	In attuazione	<p>1. Analisi costante dei fabbisogni e delle esigenze dell'Ente</p> <p>2. Controlli col metodo della doppia firma</p> <p>3. Controlli sulle forniture ricevute</p> <p>4. Rispetto delle prassi interne</p> <p>5. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>6. Adozione del programma biennale per servizi e forniture > 40.000C e Schema di programma triennale per lavori > 150.000C</p>	Misure attuate continuamente in occasione del processo
		Programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni		MEDIA	ALTO	ALTO						
2	Progettazione della gara	Nomina del responsabile del procedimento	a) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	<p>1) Rotazione tra gli addetti alle singole aree nella nomina a RUP. Nella nomina del RUP nell'ambito delle gare deve essere osservato un criterio di rotazione tra le diverse unità addette alle singole aree dell'Ente.</p> <p>2) Coinvolgimento e partecipazione del Direttore per la formulazione del bando</p> <p>3) Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per indire procedure negoziate/affidamenti diretti. Predeterminazione nella determina dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>4) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Rotazione degli operatori economici nelle short list. Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.</p> <p>5) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>6) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto</p> <p>7) Verifiche su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione</p> <p>8) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p> <p>9) Controlli specifici con il principio della doppia firma</p> <p>10) Formazione del personale</p> <p>11) Controlli a campione da parte del Direttore Generale</p>	In attuazione	<p>1. Numero di incarichi ruotati</p> <p>2. Evidenze delle avvenute comunicazioni istituzionali al Direttore;</p> <p>3. Verifiche sull'adozione e sul rispetto delle direttive interne</p> <p>4. Controlli sull'applicazione del regolamento di controllo analogo</p> <p>5. Evidenze dei controlli a campione effettuati dal Direttore Generale</p>	Misure attuate continuamente in occasione del processo
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) Elusione delle regole di individuazione dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	a) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Determinazione dell'importo del contratto	a) Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Scelta della procedura di aggiudicazione	<p>a) Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato</p> <p>b) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
Predisposizione e approvazione di atti e documenti di gara	<p>a) Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>b) Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito</p> <p>c) Diffusione di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) RUP</p>	ALTA	ALTO	ALTO							

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI													
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	
		Definizione e requisiti di partecipazione	a) Requisiti ad hoc per favorire un determinato partecipante b) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	1) Amministratore Unico 2) RUP	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Definizione criteri di aggiudicazione	a) Individuazione di criteri e punteggi "ritagliati sulle caratteristiche delle attività" oppure criteri vaghi e indefiniti per consentire valutazioni insindacabili	1) Amministratore Unico 2) RUP	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Definizione criteri di attribuzione del punteggio	a) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
3	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	a) Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	<p>1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinite e pubblicazioni delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>2) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p>3) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori</p> <p>4) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>5) Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)</p> <p>6) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p> <p>7) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità</p> <p>8) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati</p> <p>9) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate</p> <p>10) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.</p> <p>11) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p> <p>12) Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"</p> <p>13) Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p> <p>14) Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p> <p>15) Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area</p> <p>16) Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p> <p>17) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>18) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>19) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara</p> <p>20) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>21) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p> <p>22) Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e dei contenuti del disciplinaredi gara</p> <p>23) Formazione del personale</p>				
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	a) Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti, ed escludere altri, così da favorire il concorrente preferito	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Trattamento e custodia della documentazione di gara	a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo al fine di favorire in determinato concorrente	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Nomina della commissione di gara	a) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti b) Nomina di commissari compiacenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Gestione delle sedute di gara	a) Alterazione dei documenti di offerta in sede di commissione di gara b) Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Verifica dei requisiti di partecipazione	c) Verifica artificiosa dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un determinato partecipante	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Verifica delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) Valutazione artificiosa delle offerte e di eventuali anomalie al fine di favorire un determinato partecipante b) Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Aggiudicazione provvisoria	c) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito al fine di favorire un determinato partecipante	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Annullamento della gara	a) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario b) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Gestione degli elenchi o albi di operatori economici	a) Gestione degli elenchi o degli albi in violazione del principio di parità di trattamento degli iscritti in modo da favorire, nella scelta degli operatori cui affidare lavori o servizi, alcuni di essi a discapito di altri ovvero soggetti meno competenti o convenienti economicamente rispetto ad altri più qualificati e più convenienti. b) Omissione, rifiuto o ritardo nella iscrizione di operatori in possesso dei requisiti per l'iscrizione stessa, i quali abbiano presentato a tal fine un'istanza ammissibile.	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
										In attuazione	1. Pubblicazione di atti nella sezione "Amministrazione trasparente" 2. verifiche sul rispetto dei termini di presentazione delle offerte 3. Verifica di idoneità delle modalità di conservazione dei documenti di gara 4. Verifica della sussistenza dei requisiti richiesti ex lege per i componenti delle commissioni 5. Evidenze dell'avvenuta valutazione delle offerte pervenute anormalmente basse	Misure attuate continuamente in occasione del processo	

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI													
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	
4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti sfavorendone illegittimamente altri	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti 2) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti 3) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione 4) Formalizzazione e pubblicazione da parte delle funzioni che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 5) Monitoraggio sul rispetto dei termini di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto. 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale	In attuazione	1. Rispetto delle direttive interne e dei regolamenti 2. Rispetto della normativa (Codice degli Appalti) 3. Controlli sul rispetto delle tempistiche stabilite 4. Formalizzazione e pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	Misure attuate continuamente in occasione del processo	
		Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	a) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari b) Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti c) Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	1) Amministratore Unico 2) RUP delle diverse aree	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						
		Esclusioni e/o aggiudicazioni	a) Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria b) Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza di prescritti e/o dichiarati requisiti	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						
		Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	a) Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e favorire quindi un determinato partecipante che segue in graduatoria	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						
		Stipula del contratto	a) Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e favorire quindi un determinato partecipante che segue in graduatoria	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						
5	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	a) Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di approvazione di una modifica, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo 3) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante) 4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti 5) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile 6) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti 7) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 8) Controlli specifici con il principio della doppia firma 9) Formazione del personale	In attuazione	1. Rispetto delle direttive interne e dei regolamenti 2. Rispetto della normativa (Codice degli Appalti) 3. Controlli sul rispetto delle tempistiche stabilite	Misure attuate continuamente in occasione del processo	
		Ammissione delle varianti	a) Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia b) Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
		Verifica in corso di esecuzione	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante - Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
		Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante - Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
		Apposizione di riserve	a) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						

AREA C - CONTRATTI PUBBLICI													
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	
		Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	a) Assenza di adeguata istruttoria del dirigente responsabile che preceda la revisione del prezzo. b) Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
6	Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo	a) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti b) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte della funzione che ha partecipato alla stipula dei contratti, al fine di rendicontare all'organo di vertice le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito 2) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte della funzione demandata agli acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 3) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante 4) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio 5) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 6) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione 7) Controlli specifici con il principio della doppia firma 8) Formazione del personale	In attuazione	1. Conservazione dei report periodici e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Verifiche sul rispetto delle procedure	Misure attuate continuamente in occasione del processo	
		Verifica della corretta esecuzione	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante b) Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
		Rilascio del certificato di collaudo	a) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
		Certificato di verifica di conformità o attestato di regolare esecuzione	a) Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	1) Amministratore Unico 2) RUP	MEDIA	ALTO	ALTO						
7	Acquisti sotto soglia	Valutazione degli acquisti	a) Inesatta valutazione circa la sussistenza dei requisiti giustificativi per la procedura degli acquisti sotto soglia b) Mancanza dell'esigenza di effettuare l'acquisto di beni o servizi sotto soglia per favorire un determinato operatore economico c) Definizione di un approvvigionamento finalizzato a soddisfare interessi o bisogni personali del funzionario	1) Amministratore Unico 2) RUP	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamenti Interni che definiscano criteri oggettivi sia per l'individuazione dell'esigenza dell'acquisto che per la selezione dell'operatore economico 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di valutazione in relazione a natura, quantità e tempistica dell'acquisto, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti 3) Verifiche sui fabbisogni e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista dell'acquisto di beni o servizi 4) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture c.d. "sotto soglia" 5) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità 6) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento diretto adottato ovvero della tipologia contrattuale 7) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto 8) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento di acquisti c.d. "sotto soglia" di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico acquisto di beni o servizi 9) Per gli affidamenti diretti, inerenti ad acquisti c.d. "sotto soglia" pubblicazione di report periodici da parte della funzione demandata agli acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari 10) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione 11) Controlli specifici con il principio della doppia firma 12) Formazione del personale	In attuazione	1. Conservazione dei report periodici e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Verifiche sull'adozione e sul rispetto delle procedure e dei regolamenti interni 3. Valutazioni condotte in merito all'effettiva corrispondenza tra i criteri adottati per la selezione dell'operatore nel caso concreto, con quelli previsti nel regolamento interno 4. Controlli sulla programmazione annuale 5. Verifiche sui provvedimenti adottati	Misure attuate continuamente in occasione del processo	
		Gestione dell'affidamento diretto	a) Nella scelta del contraente, individuazione di un operatore economico "preferito" ancorché meno vantaggioso, sul piano economico e qualitativo, per l'Ente b) Modifica ingiustificata, in corso di esecuzione dell'acquisto, delle condizioni dello stesso per aumentare il corrispettivo da pagare c) Acquisizione indebita di parte o della totalità dei beni e/o servizi acquistati da parte di un pubblico ufficiale operante nell'Ente	1) Amministratore Unico 2) RUP	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA

AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA												
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
1	Servizi informatici	Gestione e/o analisi problematiche servizi informatici	a) individuazione di esigenze non realmente esistenti al fine di affidare un intervento di manutenzione non necessario a soggetto esterno.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del controllo del servizio esternalizzato è affidata ad un unico responsabile 2) Regolamentazione dell'affidamento delle attività manutentive, adozione di criteri di scelta della ditta di gestione del sistema informatico adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico 3) Motivazione esauriente della scelta della ditta affidataria della gestione del sistema informatico 4) Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni 5) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione e manutenzione del sistema informatico dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale	In attuazione	1. Controlli congiunti 2. Rispetto dei regolamenti interni 3. Controlli sui provvedimenti adottati 4. Pubblicazione degli stti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Misure attuate costantemente
		Rapporti con ditta di manutenzione rete	a) Affidamento di attività manutentive in assenza di reali necessità in tal senso.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Rapporti con ditta di gestione servizi relativi al sistema informativo gestionale integrato dell'ente	a) Affidamento di attività manutentive in assenza di reali necessità in tal senso.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	MEDIA	ALTO	ALTO					
2	Contratti utenze	Gestione contratti utenze	a) Stipula di un contratto di utenza con un gestore individuato nella inosservanza dei criteri di economicità ed efficienza al fine di favorire quello specifico operatore od un suo agente.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del controllo del servizio esternalizzato è affidata ad un unico responsabile 2) Regolamentazione dell'affidamento delle attività manutentive, adozione di criteri di scelta della ditta di gestione del sistema informatico adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico 3) Motivazione esauriente della scelta della ditta affidataria della gestione del sistema informatico 4) Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni 5) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione e manutenzione del sistema informatico dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale	In attuazione	1. Controlli congiunti 2. Coinvolgimento di tutti i responsabili 3. Rispetto dei regolamenti e delle procedure interne 4. Pubblicazione dei dati sul sito istituzionale	Misure attuate costantemente
		Analisi di mercato per l'ottimizzazione costi	a) Falsa od omessa valutazione delle condizioni di mercato.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO					
		Stipula contratti attraverso il Vertice aziendale o il Direttore	a) Stipula di un contratto di utenza con un gestore individuato nella inosservanza dei criteri di economicità ed efficienza al fine di favorire quello specifico operatore od un suo agente.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO					
		Valutazione dell'esistenza di attivare il contenzioso	a) Falsa prospettazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di favorire una controparte. b) Falsa prospettazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di affidare un incarico ad un professionista. c) Falsa prospettazione delle condizioni di fatto e di diritto del contenzioso al fine di promuovere una controversia temeraria o di resistere in una controversia che potrebbe risolversi stragiudizialmente senza conseguenze rilevanti per l'Ente, al mero fine di affidare l'incarico di assistenza ad un dato professionista.	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					
		Evidenza del potenziale contenzioso da parte del Funzionario al Vertice aziendale	a) Presentazione difforme dalla realtà del potenziale contenzioso all'organo di vertice al fine di indurlo alla scelta di promuovere un contenzioso o resistere in una controversia pur in assenza di valide ragioni per l'Ente	1) Amministratore Unico 2) Direttore Generale	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					

AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA

AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA												
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO	
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
3	Contenzioso	Analisi del contenzioso potenziale da parte dell'organo di vertice	<p>a) Falsa valutazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di favorire una controparte.</p> <p>b) Falsa valutazione del presupposto di un potenziale contenzioso finalizzato all'attivazione di una procedura di risoluzione stragiudiziale della controversia allo scopo di affidare un incarico ad un professionista.</p> <p>c) Falsa valutazione delle condizioni di fatto e di diritto del contenzioso al fine di promuovere una controversia temeraria o di resistere in una controversia che potrebbe risolversi stragiudizialmente senza conseguenze rilevanti per l'Ente, al mero fine di affidare l'incarico di assistenza ad un dato professionista.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p>	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	<p>Si rinvia alle misure generali previste dal Piano</p> <p>legale, adozione di criteri di scelta del suddetto professionista, adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto della controversia, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico</p> <p>4) Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti</p> <p>5) Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza a professionisti legali e relative motivazioni</p> <p>6) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico</p> <p>7) Sottoscrizione da parte del professionista legale incaricato della gestione della controversia di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico</p> <p>8) Verifica semestrale da parte del Revisore dei Conti della congruità delle fatture liquidate ai professionisti legali incaricati</p> <p>9) Adozione applicazione di un regolamento di contabilità, tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dall'emissione del mandato alla liquidazione delle fatture</p> <p>10) Controlli specifici con il principio della doppia firma</p> <p>11) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Rispetto della normativa vigente</p> <p>2. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>3. Rispetto dei criteri di valutazione delle competenze e dei titoli professionali</p> <p>4. Aggiornamento degli elenchi di professionisti e verifica di efficacia dei criteri di rotazione</p> <p>5. Evidenze dell'avvenuta formazione</p>	Misure attuate costantemente	
		Scelta del legale	<p>a) Individuazione del professionista in violazione dei criteri di scelta fiduciaria e di competenza al solo fine di affidare l'incarico ad un dato avvocato.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p>	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					
		Affidamento incarichi legali esterni	<p>a) Nomina del professionista in violazione dei criteri di scelta fiduciaria e di competenza al solo fine di affidare l'incarico ad un dato avvocato.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p>	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					
		Determinazione dei compensi mediante delibera	<p>a) Attribuzione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p>	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					
		Liquidazione compensi mediante delibera	<p>a) Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista.</p> <p>b) Liquidazione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p>	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO					
4	Segreteria	Gestione corrispondenza (cartacea e informatica) in arrivo e uscita	<p>a) Omessa o ritardata gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.</p> <p>b) Rifiuto ingiustificato di ricevere un atto destinato ad un ufficio dell'Ente.</p> <p>c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione della corrispondenza.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p> <p>3) Responsabile segreteria</p>	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Si rinvia alle misure generali previste dal Piano</p> <p>1) Segregazione delle funzioni del personale del settore di riferimento</p> <p>2) Adozione di regolamento interno disciplinante la corretta gestione della corrispondenza e dei protocolli</p> <p>3) Motivazione esauriente della scelta di rifiutare la ricezione o di ritardare la trasmissione di un atto destinato ad un ufficio</p> <p>4) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Controlli circa l'adozione e il rispetto dei regolamenti interni</p>	Misure attuate costantemente	
		Gestione numero protocollo	<p>a) Gestione scorretta del protocollo in modo da consentire la creazione di spazi vuoti nel relativo registro per il successivo riempimento.</p> <p>b) Assegnazione di un numero di protocollo falso ad un atto destinato all'Ente al fine di far risultare lo stesso depositato in data diversa (generalmente anteriore).</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p> <p>3) Responsabile segreteria</p>	ALTA	ALTO	ALTO					
		Smistamento della posta in arrivo agli uffici di competenza	<p>a) Omessa o tardiva trasmissione della posta in arrivo.</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p> <p>3) Responsabile segreteria</p>	ALTA	ALTO	ALTO					

AREA D - AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
		Gestione atti amministrativi da parte della segreteria	<p>a) Omessa o tardiva gestione degli atti amministrativi da parte della segreteria.</p> <p>b) Modifica dei testi degli atti prodotti dagli uffici o delle delibere assunte dagli organi di indirizzo prima della loro pubblicazione.</p> <p>c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Direttore Generale</p> <p>3) Responsabile segreteria</p>	ALTA	ALTO	ALTO					

IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITÀ		
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
		Predisposizione bilancio preventivo (pluriennale ed annuale)	a) Nella predisposizione del bilancio preventivo definizione dei capitoli in modo da riservare fondi da impiegare in attività in cui coinvolgere imprese o professionisti già individuati (ad es. previsione di un fondo per interventi di manutenzione straordinaria da affidare ad un'impresa vicina, ovvero di un fondo per consulenza da assegnare a professionista "amico")	1) Amministratore Unico 2) Responsabile Amministrativo	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Predisposizione varianti al bilancio e al PEG	a) Varianti al bilancio od al PEG per consentire la creazione di fondi da destinare ad attività in cui coinvolgere imprese o professionisti "vicini" b) Predisposizione ed approvazione di varianti al fine di coprire l'impiego di somme per operazioni non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte (ad esempio effettuate per favorire imprese o professionisti "vicini" mediante utilizzo di somme provenienti da un capitolo e destinate allo svolgimento di attività di competenza di altro capitolo)	1) Amministratore Unico 2) Responsabile Amministrativo	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Predisposizione rendiconto generale (consuntivo)	a) Nella predisposizione del rendiconto generale, alterazione o falsificazione dei dati di bilancio per coprire l'impiego di fondi per attività non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte b) Omessa o tardiva predisposizione ed approvazione del rendiconto generale	1) Amministratore Unico 2) Responsabile Amministrativo	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Emissione mandati pagamento	a) Omessa o tardiva emissione dei mandati di pagamento, a fronte della relativa documentazione giustificativa ed in assenza di fondate motivazioni per l'omissione od il ritardo b) Rifiuto ingiustificato di emissione dei mandati di pagamento c) Emissione di mandati di pagamento in assenza di titoli giustificativi della corresponsione od a fronte di titoli falsi o solo parziali d) Emissione di mandati di pagamento per somme superiori a quelle spettanti al beneficiario	1) Amministratore Unico 2) Responsabile Amministrativo	MEDIA	ALTO	ALTO		1) Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo, ossia il revisore dei conti 2) Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni 3) Verifica che, oltre al possesso dei requisiti professionali, il			

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
1	Ragioneria e bilancio	Riscossione entrate	<p>a) Alterazione del contenuto dei documenti contabili, delle cartelle di pagamento o di titoli equipollenti al fine di modificare gli importi dovuti da utenti o controparti, arrecando a costoro un ingiusto vantaggio ovvero un ingiusto danno</p> <p>b) Distrazione o sottrazione delle somme corrisposte, a qualunque titolo ed in qualunque modalità, all'Ente</p> <p>c) Mancata riscossione delle entrate, ovvero omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte</p> <p>d) Rifiuto ingiustificato di procedere alla riscossione delle entrate</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p> <p>3) Responsabile Imposta di Soggiorno</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	<p>Revisore dei conti, non svolga non versi in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente stessa intrattiene relazioni.</p> <p>4) Sottoscrizione da parte del professionista incaricato della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico</p> <p>5) Tracciabilità della documentazione concernente la predisposizione e le eventuali varianti apportate al bilancio</p> <p>6) Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato di pagamento</p> <p>7) Adozione di apposito regolamento disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di gestione e analisi delle morosità</p> <p>8) Attività ispettiva e di controllo del Revisore dei conti e della Direzione Generale riguardo alla riscossione delle entrate e all'analisi e gestione delle morosità da parte dell'Ente</p> <p>9) Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la concessione di rateizzazione da parte dell'Ente</p> <p>10) Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste risarcitorie pervenute all'Ente</p> <p>11) Verifica a campione trimestrale o semestrale del Revisore dei Conti sulla liquidazione delle fatture</p> <p>12) Controlli specifici con il principio della doppia firma</p> <p>13) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni</p> <p>2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate</p> <p>3. Controlli circa la veridicità delle dichiarazioni rese dal revisore legale</p> <p>4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	misure attuate costantemente
		Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	<p>a) Indebita concessione di rateizzazione in assenza dei presupposti per il suo riconoscimento</p> <p>b) Ornessa o tardiva concessione di rateizzazione pur in presenza di valide ragioni per il suo riconoscimento</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p> <p>3) Responsabile Imposta di Soggiorno</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Valutazione, analisi e gestione morosità	<p>a) Nella valutazione, nell'analisi e nella gestione della morosità, impiego di criteri di selezione dei ritardi nei pagamenti che arrecano indebiti vantaggi ad alcune controparti ovvero ingiusti danni ad altre (tali ad es. da far retrocedere i crediti più anziani ovvero da far trattare prioritariamente quelli più giovani)</p> <p>b) Omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte</p> <p>c) Gestione dei rimedi di recupero delle somme dovute al Consorzio in modo da arrecare indebiti vantaggi ad alcune controparti (ad es. mediante transazioni contenenti condizioni particolarmente favorevoli a queste e sfavorevoli per l'Ente) ovvero ingiusti danni ad altre (ad es. attivando rimedi di recupero dei crediti palesemente infondati)</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
		Gestione richieste risarcitorie	<p>a) Impiego di criteri non egualitari e/o uniformi nella trattazione delle richieste risarcitorie, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcune controparti e/o ingiusti danni ad altre (ad es. trattando prioritariamente richieste risarcitorie pervenute successivamente rispetto ad altre, ovvero stipulando transazioni ingiustificatamente sfavorevoli all'Ente e favorevoli alle controparti)</p> <p>b) Riconoscimento del diritto al risarcimento di un danno fittizio e non effettivamente patito dalla controparte al solo fine di determinare un ingiusto profitto nei confronti di quest'ultima</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI

AREA E - AMMINISTRATIVA- SERVIZI FINANZIARI												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
		Liquidazione fatture	<p>a) Liquidazione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti alla controparte</p> <p>b) impiego di criteri non obiettivi nella liquidazione delle fatture, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcuni fornitori (ad es. mediante liquidazione della loro fattura in modo prioritario rispetto a quelle di altri fornitori pervenute prima) ovvero ingiusti danni ad altri (mediante, ad es., la retrocessione delle loro fatture rispetto a quelle di altri fornitori pervenute successivamente)</p> <p>c) Liquidazione di fatture in assenza di copertura in bilancio al solo fine di arrecare un indebito vantaggio ad un fornitore</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					
2	Contabilità	Emissione fatture	<p>a) Emissione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi superiori rispetto a quelli spettanti all'Ente</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	<p>1) Adozione di apposito regolamento di contabilità</p> <p>2) Attività ispettiva e di controllo del Revisore dei conti e della Direzione generale</p> <p>3) Formazione del personale</p>	In attuazione	<p>1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni</p> <p>2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate</p>	misure attuate costantemente
		Gestione voci in contabilità	<p>a) Gestione delle voci in contabilità finalizzata alla creazione di poste fittizie a copertura di spese non necessarie, ovvero a nascondere operazioni illegittime (ad es. perché effettuate senza copertura)</p>	<p>1) Amministratore Unico</p> <p>2) Responsabile Amministrativo</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					

IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITÀ		
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO

AREA F - FARMACIA COMUNALE												
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE (AL 1° GENNAIO 2022)	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI
1	Gestione della farmacia comunale	Valutazione fabbisogno acquisti	a) Sovrastima del fabbisogno	1) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Valutazione storico ultimo triennio acquisti + vendite e redazione fabbisogno biennale condiviso tra Direttore Farmacia e Società 2) Predisposizione albo fornitori, richiesta di più preventivi 3) Verifica periodica magazzino 4) Verifica periodica codici contabili 5) Richiesta informale al Direttore di Farmacia dello status delle forniture 6) Verifica giacenze (movimenti magazzino)	In attuazione	1) Controlli circa il reale fabbisogno dell'Ente 2) Controlli circa la procedura seguita per la scelta del fornitore 3) Evidenze dei controlli effettuati sulle scorte presenti in magazzino 4) Verifica del rispetto del criterio di segregazione delle funzioni (il soggetto che contabilizza le fatture deve essere diverso dal soggetto che effettua i controlli) 5) Evidenze dei controlli sullo status delle forniture 6) Evidenze dei controlli sulle giacenze	misure attuate costantemente in occasione del processo
		Individuazione del fornitore	a) Interessi personali del Direttore della Farmacia	1) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO					
		Ordine prodotti	a) Interessi personali del Direttore della Farmacia	1) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO					
		Contabilizzazione fatture	a) Errore formale di utilizzo codice contabile	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO					
		Pagamento fornitori	a) Pagamento di fatture su merce non ricevuta	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO					
		Vendita prodotti	a) Omissione del documento fiscale	1) Direttore della Farmacia	ALTA	ALTO	ALTO					

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA G - GESTIONE PARCHEGGI

PROCESSI-ATTIVITA'		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO	
1	Gestione parcheggi	Organizzazione del servizio	a) Errata stima del fabbisogno del personale	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile gestione parcheggi	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano 1) Condivisione del fabbisogno con gli organi di Polizia Locale 2) Turni con più addetti tale da garantire controllo reciproco 3) Istituzione parcometri che rilasciano scontrini con targa 4) Rendicontazione automatica incassi da parcometro e da gestione preavvisi di pagamento In attuazione 1) Verifiche circa i fabbisogni del personale 2) Evidenze dei controlli effettuati sulle modalità di gestione degli incassi 3) Evidenze dei controlli effettuati sulle modalità di gestione delle sanzioni irrogate ai sensi del Codice della Strada 4) Evidenze dei controlli sull'operato degli addetti alla gestione degli incassi misure attuate costantemente in occasione del processo
		Rapporti con l'utenza mediante operatività di ausiliari di sosta	a) Mala gestio da parte degli addetti con indebita appropriazione degli incassi	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile gestione parcheggi	ALTA	ALTO	ALTO	
		Gestione delle sanzioni ex Codice della Strada e preavvisi di pagamento	a) Mala gestio da parte degli addetti con annullamento preavviso di pagamento improprio	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile gestione parcheggi	ALTA	ALTO	ALTO	
		Gestione incassi tramite parcometri e/o incassi diretti	a) Distrazione somme incassi dell'addetto al trasferimento	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile gestione parcheggi	ALTA	ALTO	ALTO	

IMPATTO PROBABILITÀ	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA H - GESTIONE VERDE PUBBLICO												
PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		
1	Gestione verde pubblico	Programmazione delle attività di gestione del servizio	a) Errata percezione delle priorità volte al perseguimento di interessi privati	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del servizio	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Valutazione del rischio/ stress inerente nel DVR 2) Compilazione report giornaliero dettagliato nei lavori e addetti impiegati 3) Implementazione "Procedura Whistleblowing"	In attuazione	1) Verifiche circa i fabbisogni dell'Ente 2) Evidenze dei controlli effettuati circa la presenza o meno di particolari azioni poste in essere per agevolare taluni dipendenti 3) Numero di controlli effettuati sui lavori svolti ed analisi dell'esito di tali controlli	misure attuate costantemente in occasione del processo
		Coordinamento del personale per l'esecuzione dei lavori	a) Favoritismo verso alcuni collaboratori a discapito degli altri	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del servizio	ALTA	ALTO	ALTO					
		Esame delle criticità riscontrate dai responsabili dei lavori	a) Indicare lavorazioni non eseguite realmente	1) A.U. 2) Direttore Generale 3) Responsabile del servizio	ALTA	ALTO	ALTO					

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

AREA I - PORTO E												
PROCESSI-ATTIVITA'			CANTIERI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO
1	Gestione del porto e cantieri	Richiesta preventivo da parte del cliente	a) Smarrimento documentazione di richiesta preventivo	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	In attuazione	1) Controlli circa il rispetto del "protocollo richieste" 2) Verifiche circa la corretta valutazione di fattibilità/disponibilità effettuata dall'operatore 3) Numero di controlli eseguiti circa l'applicazione nel concreto, delle tariffe prefissate 4) Evidenze dei controlli eseguiti allo scopo di riscontrare eventuali azioni poste in essere per favorire determinati clienti 5) Evidenze circa il rispetto del Codice di comportamento degli ormeggiatori 6) Verifica del rispetto del criterio di segregazione delle funzioni 7) Evidenze circa il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti 8) Evidenze dei controlli effettuati sul contenuto della scheda e analisi di eventuali criticità emerse 9) Evidenze dei controlli eseguiti sul gestionale ed analisi di eventuali criticità emerse	misure attuate costantemente in occasione del processo	
		Valutazione della fattibilità dell'intervento/disponibilità posto barca e predisposizione del preventivo	a)Errata valutazione di fattibilità/disponibilità da operatore front office	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Validazione del preventivo da parte della direzione generale e invio del preventivo al cliente	a) Alterazione dei valori predeterminati dal front office	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Accettazione del preventivo e inserimento degli estremi del contratto sul gestionale del porto	a) Favoreggiamento nell'assegnazione dei posti barca	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Coordinamento del personale ormeggiatore per l'esecuzione delle prestazioni	a) Favoreggiamento clienti e alterazione priorità richieste	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Esecuzione da parte degli ormeggiatori delle prestazioni richieste	a) Pagamento diretto agli ormeggiatori di prestazioni accessorie	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Pianificazione degli interventi da effettuarsi e comunicazioni al capo cantiere	a) Alterazione priorità sulla pianificazione atta a favorire clienti	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Coordinamento dei lavori da parte del capo cantiere	a) Favoreggiamento di alcuni clienti nelle priorità	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Svolgimento del servizio/ esecuzione della prestazione	a) Pagamento diretto agli addetti del cantiere per prestazioni accessorie al contratto	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
		Consegna scheda lavorazioni effettuate agli uffici	a) Alterazione scheda nei contenuti dei lavori	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO					
Riscossione del Corrispettivo dovuto dal cliente	a) Omessa contabilità	1) A.U. 2) Direttore Generale 3)Responsabile del porto e dei cantieri	ALTA	ALTO	ALTO							

IMPATTO PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO

AREA L - GESTIONE SPIAGGIA RENA BIANCA

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		MONITORAGGIO			
1	Gestione ingress spiaggia Rena Bianca	Organizzazione del servizio	a) Errata stima del fabbisogno del personale	4) A.U. 5) Direttore Generale 6) Responsabile gestione Rena Bianca	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	5) Turni con più addetti tale da garantire controllo reciproco	In attuazione	5) Verifiche circa i fabbisogni del personale 6) Evidenze dei controlli effettuati sulle modalità di gestione degli incassi 7) Evidenze dei controlli sull'operato degli addetti alla gestione degli incassi	misure attuate costantemente in occasione del processo
		Rapporti con l'utenza mediante operatività nella fase di ingress spiaggia	a) Mala gestio da parte degli addetti con indebita appropriazione degli incassi	4) A.U. 5) Direttore Generale 6) Responsabile gestione Rena Bianca	ALTA	ALTO	ALTO					
		Gestione incassi tramite Gestionale e/o incassi diretti	a) Distrazione somme incassi dell'addetto al trasferimento	4) A.U. 5) Direttore Generale 6) Responsabile gestione Rena Bianca	ALTA	ALTO	ALTO					

IMPATTO PROBABILITÀ	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO

