

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzativa/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio
1. Acquisizione del personale	Selezione per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	Uff. Personale	Direttore - Ufficio personale di supporto	Piano assunzionale	A. Predisposizione atti propedeutici B. Indizione concorso C. Nomina commissione D. Gestione procedure concorsuali E. Definizione graduatorie F. Assunzione del personale	A. Interventi ingiustificati di modifica e/o di revoca del bando. B. Inadeguatezza requisiti di accesso e/o determinazione degli stessi in modo da favorire la partecipazione di specifici soggetti. C. Assenza requisiti professionali dei componenti e/o previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o presenza di soli membri interni. D. Irregolare modalità di gestione del processo; composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti. E. Omissa o incompleta verifica dei requisiti.	ALTO	A. Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile e del dipendente preposto; La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal Regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente, da individuarsi previa acquisizione dei curricula e accertamento delle competenze degli stessi nelle materie inerenti il concorso. D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse, obbligo di astensione, da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo. Indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.	A. Controllo; trasparenza; B. Regolamentazione; C. Controllo; D. Disciplina del conflitto di interessi; E. Controllo; Trasparenza F. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	Assunzione tramite agenzie interinali	Uff. Personale	Direttore - Ufficio personale di supporto	Piano assunzionale	A. Atti propedeutici B. Definizione criteri per assunzione C. Affidamento ad agenzie interinale D. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	B. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia B. C. Poca trasparenza della procedura selettiva B. C. Mancata verifica dei requisiti	BASSO	B. Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale; B. C. Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale; B. C. Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione di seguire;	A. Controllo; B. C. Trasparenza; Controllo	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	tutti i Settori	Direttore; Responsabile di servizio	Dipendenti	A. Istanza da parte del dipendente B. Analisi dell'istanza C. Autorizzazione/diniego	A. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione B. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	BASSO	A. Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate A. Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione A. B. Adozione e/o attuazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	A. Trasparenza; B. Controllo; C. Controllo; D. Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture con importo inferiore a 40.000 euro	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto	A. B. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; C. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; D. 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); E. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; F. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; G. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. G. Mancata comparazione di offerte; H. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, laddove possibile; H. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; I. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; J. Rapporti consolidati fra amministrazione e operatore economico;	ALTO	A. B. Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico; C. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricolligere agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca; D. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Tracciabilità dei flussi finanziari; E. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; F. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; H. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utente; H. J. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari I. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; J. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;	A. Controllo; trasparenza; C. Regolamentazione; D. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; F. Controllo; Trasparenza; H. J. Controllo; trasparenza; J. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	Affidamento di lavori, servizi e forniture con importo superiore a 40.000 euro	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto	A. B. C. D. E. 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); H. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; D. F. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; D. J. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Q. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; D. H. Ingiustificata revoca del bando di gara; C. D. H. Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione B. C. D. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; B. C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; J. L. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; J. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; D. Indebita previsione di subappalto; D. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; P. Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	ALTO	A. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; C. D. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricolligere agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca; D. J. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.); Tracciabilità dei flussi finanziari; G. L. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; C. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; M. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utente; M. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari G. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; G. O. Q. Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice;	A. Controllo; trasparenza; C. Regolamentazione; D. J. G. I. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; C. Controllo; M. Controllo; trasparenza; G. O. Q. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Direttore; Responsabile di Servizio	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	endoprocesso	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	ALTO	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	A. Controllo; trasparenza; regolamentazione.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio	
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario	7	Determinazione a contrattare	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Programmazione operativa	endoprocesso	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi; B. Poca trasparenza; C. Discrezionalità;	ALTO	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	A. Controllo; trasparenza; Regolamentazione.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	8	Scelta del contraente	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Responsabile di settore	endoprocesso	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate. C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	ALTO	A. L'affidamento diretto, ancorché consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare a ufficio devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'alto fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma CAT/MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	A. Controllo; trasparenza B. Controllo; D. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	9	Aggiudicazione e stipula contratto	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Responsabile di settore	endoprocesso	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	ALTO	A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'Istituto del silenzio assenso. B. C. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	A. Controllo; B. Regolamentazione; C. Controllo; Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	RUP	endoprocesso	A. Mancato rispetto dei termini e delle modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	ALTO	A. B. Predisposizione verbali di controllo che dimostrino l'osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare; C. Detagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	A. B. C. Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	11	Varianti in corso d'opera e subappalti	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	RUP - Responsabile Settore	endoprocesso	A. Varianti in corso d'opera: predisposizione ulteriori affidamenti diretti con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	ALTO	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivate da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	A. B. C. Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	12	Proroga e rinnovo dei contratti	Tutti i Settori	Direttore; Responsabile di Servizio	Responsabile Settore	endoprocesso	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	ALTO	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidamento. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	A. B. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	13	Autorizzazioni allo scarico di tipo non residenziale	Settore di competenza - Enti terzi	Direttore; Responsabile di Servizio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi	A. Carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza A. B. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti C. Mancato rispetto della cronologia nell'esame delle istanze C. D. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi C. D. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi D. E. Mancato rispetto dei tempi di rilascio C. D. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria E. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione C. D. E. Interpretazione indebita delle norme	MEDIO	A. C. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. C. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. A. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	A. B. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; D. E. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	14	Procedimenti unici SUIAPE (assistenza agli enti aderenti)	Settore di competenza - Enti terzi	Responsabile di Servizio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	Assistenza nella verifica regolarità formale della pratica presentata	A. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza B. Ritardo nell'accettazione dell'istanza C. Mancato perfezionamento della pratica D. Omesso controllo successivo	BASSO	A. Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici; B. Verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione); A. B. C. Rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria; C. Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endoprocedimento;	A. B. C. D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	15	Attribuzione ed erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati (ristoro ambientale)	Servizio di competenza e Servizio finanziario	Direttore; servizio finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Verifica dei requisiti B. Elaborazione delle istanze C. Riconoscimento dei contributi	A. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. A. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; B. Individuazione discrezionale dei beneficiari; B. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze; C. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; C. Mancata verifica del conflitto di interesse; C. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam;	MEDIO	A. Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici; A. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata; B. Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione; B. C. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo; B. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento; C. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparenza, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; C. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse di tutti i soggetti che prendono parte al procedimento;	A. Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; B. Controllo; Regolamentazione; C. Controllo; Trasparenza;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	16	Risarcimento del danno	Servizio di competenza e Servizio finanziario	Direttore; servizio finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricezione istanza B. Esame dell'istanza C. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) D. Attribuzione dell'importo E. Pagamento	A. B. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni B. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze B. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento B. Conflitto di interessi C. D. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	BASSO	A. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; B. Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	A. B. C. D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	17	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	Servizio di competenza e Servizio finanziario	Direttore; servizio finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Analisi del credito vantato dall'amministrazione B. Studio dello stato patrimoniale del debitore C. Istruttoria pratica D. Conclusione procedimento E. Acquisizione bene pignorato	A. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere A. Discrezionalità nella determinazione del credito B. Conflitto di interessi	BASSO	A. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; B. Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	A. B. C. D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio
5. Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	18 Emissioni mandati di pagamento	Servizio finanziario	Responsabile del settore	Responsabile del settore	A. Accertamento del debito dell'ente B. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente C. Verifica disponibilità finanziaria D. Emissione mandato di pagamento E. Controlli a campione successivi	A. pagamenti di somme non dovute B. mancato rispetto dei tempi di pagamento B. pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico D. mancata verifica di Equitalia A. B. D. pagamento dei crediti pignorati	ALTO	B. Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente; A. B. D. Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione; Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	A. B. D. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	19 Forniture economiche	Servizio finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Direttore	A. Regolamentazione B. Gestione dell'economato C. Produzione registro economale D. Controlli periodici sull'andamento della gestione	A. B. Abuso della formula del pagamento tramite economato B. discrezionalità nella scelta del fornitore B. C. Pagamenti di somme non dovute D. Omissione dei controlli	MEDIO	A. B. C. adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme solo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	A. B. C. Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	20 Liquidazioni	Tutti i servizi	Responsabile Settore di competenza	Ufficio competente	A. Verifica esecuzione prestazione B. Verifica impegno di spesa C. Quantificazione importo spettante e corrispondenza con il documento fiscale D. Verifica requisiti beneficiario E. Predisposizione atto F. Trasmissione atto al servizio finanziario	A. Assente o parziale verifica della regolarità della prestazione; B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi; assenza del provvedimento; C. Mancata applicazione di eventuali penali; mancata rispondenza del documento fiscale D. Mancata verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra i 5.000 €); E. F. Ritardo nella trasmissione atto di liquidazione al servizio finanziario	MEDIO	A. B. Attestazione dell'aver verificato la regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti; C. Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare; D. Acquisizione del DURC per la verifica della regolarità contributiva; Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse; verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra i 5.000 €) E. F. Verifica periodica del rispetto dei termini di pagamento dei fornitori e pubblicazione trimestrale nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione trasparente".	A. Controllo; C. Controllo; D. Disciplina del conflitto di interessi; E. F. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	21 Controlli e verifiche sugli impianti di proprietà dell'Ente	Servizio tecnico	Direttore; Responsabile di servizio	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. Regolamentazione controlli (periodicità, modalità) B. Esecuzione controlli C. Rendicontazione attività svolta D. Gestione eventuale contenzioso	A. Mancata attivazione dell'attività ispettiva B. Assenza di imparzialità C. Mancata comunicazione degli esiti D. Mancata attivazione delle misure conseguenti E. Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	MEDIO	A. Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati D. Immediata della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti anche in caso di esito "negativo"; C.D. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli E. Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	A. Controllo; C. D. Controllo; E. Trasparenza;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	22 Controlli e verifiche sulle condotte fognarie	Servizio tecnico	Direttore; Responsabile di servizio	Organi di accertamento - Privato - Impresa						
7. Incarichi e nomine	23 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	CdA; Tutti i servizi	Direttore	Amministratori; Direttore	A. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso B. Predisposizione del disciplinare C. Selezione dei candidati D. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale E. Liquidazione spettanze	A. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; A. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; C. Ripetività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; C. Possibile conflitto di interessi; C. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di p.a., ad ex dipendenti (pantouflage); D. Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto;	MEDIO	A. B. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto; A. B. Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca; B. C. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico; A. B. C. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento; B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti; D. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo; D. Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo; D. Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali;	A. B. Trasparenza; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; C. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
8. Affari legali e contenzioso	24 Gestione sinistri in capo all'ente	Tutti i settori	Responsabili di settore	Responsabili di settore	A. Regolamentazione B. Eventuale ricorso a polizza assicurativa C. Quantificazione del danno derivante da sinistro D. Gestione procedure risarcimento	A. Discrezionalità; B. Conflitto di interessi;	BASSO	A. Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti; B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;	A. Regolamentazione; B. Disciplina del conflitto di interessi;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (E.E.LL.)										
9. Altri processi a rischio	25 Interventi manutentivi d'emergenza	Settore Tecnico	Direttore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Regolamentazione B. Attuazione regolamento C. Controlli successivi	A. B. C. Ricorso immotivato alla deroga; Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza; Conflitto d'interessi	MEDIO	A. B. C. Regolamentazione sui requisiti per gli interventi di emergenza standardizzazione degli interventi da effettuare; Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;	A. B. C. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)