

"MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI"

(P.T.P.C.T. triennio 2022/2024)

P.T.P.C.T. triennio 2022-2024

PROCESSI

Num. progr.	Servizi/Uffici di Staff
1	Affari Generali, Servizi Sociali e alla Persona con funzioni vicarie
2	Statistica e Sistemi Informativi
3	Bilancio e Servizi Finanziari con funzioni vicarie e Programmazione Generale
4	Tributi, Assicurazioni e Mediazioni Tributarie
5	Economato e Provveditorato
6	Gestione Risorse Umane e Società Partecipate
7	- Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale - Servizio tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile - Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali Scolastici
8	Pubblica Istruzione
9	Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti termici con funzioni vicarie
10	Gestione dei Rifiuti
11	Gestione Aree Protette
12	Sviluppo economico, Turismo e Cultura, Attività produttive, Gestione Autoscuole - Ufficio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
13	Staff Gare e Contratti
14	Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario
15	Processi dell'Area di rischio "CONTRATTI PUBBLICI"

Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
"Affari Generali Servizi Sociali e alla Persona"	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione assistenza specialistica agli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di Istruzione di II°	Funzionario titolare di P.O. e RUP	Acquisite le richieste delle famiglie trasmesse dal Dirigente Scolastico, assegnazione servizio di assistenza specialistica verificati i requisiti attraverso la certificazione sanitaria e le indicazioni del P.E.I. osservando quanto previsto dalle linee guida di cui alla L.R.n.10 del 20 giugno 2019. Provvedimenti di erogazione assistenza specialistica.	Assegnazione servizi in mancanza dei requisiti necessari da parte del richiedente	Mancata acquisizione della documentazione comprovante la disabilità, mancanza o incompletezza del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)	Basso	Basso	Minimo	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica della regolarità del procedimento amministrativo per l'assegnazione del servizio	Controllo Semplificazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Acquisita l'istanza e accertato il diritto al servizio, attivazione fino alla conclusione dell'anno scolastico	Adozione Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del procedimento	SI	Funzionario titolare di P.O.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
"Affari Generali Servizi Sociali e alla Persona"	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Borse di Studio - Legge 10 Marzo 2000 n.62 D.P.C.M. n.106 del 14 febbraio 2001 Circolare n.31 del 11 Dicembre 2019 D.L.13 Aprile 2017 n.63 artt.9 e 10.	Dirigente/Titolare responsabile di P.O. e RUP	Acquisita circolare del Dipartimento Regionale. Trasmissione bando agli Istituti scolastici verificati i requisiti di ammissibilità Trasmissione graduatoria degli ammessi all'Assessorato regionale entro i termini fissati	Valutazione positiva di richieste carenti di requisiti per favorire l'assegnazione delle borse di studio	Affidamento dell'istruttoria ad unico responsabile Assenza di competenze del personale assegnato	Basso	Basso	Basso	Controlli ulteriori autocertificazioni Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi. Standardizzazione delle procedure	Coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria Utilizzo software	Controllo Semplificazione	Continuativamente	1) utilizzo di apposita procedura informatizzata (Programma di controllo EGEBOS) 2) Adozione Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile del procedimento	1) SI 2)SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
"Affari Generali Servizi Sociali e alla Persona"	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ausilio finanziario alle famiglie degli studenti con disabilità per il trasporto scolastico	Dirigente/Titolare responsabile di P.O. e RUP	A richiesta dei beneficiari per il sostegno economico alle famiglie degli studenti con disabilità frequentanti gli Istituti di Istruzione di II° grado, attraverso l'adozione del provvedimento di rimborso dell'indennità chilometrica L.R. n.15 del 04/08/2015 art.27 L.R. n.24 del 05/12/2016 art. 6	Assegnazione ausilio in mancanza di previsione P.E.I. e/o eludendo i controlli in ordine alla effettiva frequenza scolastica.	Non acquisizione del P.E.I. o incompletezza dello stesso o errato esame della certificazione dei Dirigenti Scolastici	Basso	Basso	Basso	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento istruttorio.	Controllo Semplificazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continuativa	1) Attraverso certificazione di frequenza del Dirigente Scolastico 2) Acquisizione del Piano Educativo Individualizzato ove si evince la richiesta di trasporto	1) SI 2) SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
"Affari Generali Servizi Sociali e alla Persona"	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Ricezione e gestione della corrispondenza pervenuta e relativa assegnazione ai vari servizi dell'Ente (PEC, posta ordinaria, allo sportello etc.) tramite registrazione sul portale SIPI DPR n.68 del 11/02/2005 Disposizione di servizio 37227 del 16/10/2019	Ritardo, omissione e errata assegnazione ai servizi competenti della corrispondenza volta a favorire o a recare pregiudizi a soggetti particolari	uso improprio o distorto della discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa conoscenza della normativa di settore e dell'organizzazione dell'Ente; mancanza di controlli; interferenze esterne	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Effettuazioni di controllo sull'andamento delle protocollazioni nella propria struttura Lavoro coordinato tra i componenti assegnati al servizio	Controllo Semplificazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continuativa	1) controllo sull'andamento delle protocollazioni nella propria struttura 2) gestione coordinata tra i componenti addetti alla protocollazione	1) SI 2) SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Statistica e Sistemi Informativi	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della sicurezza delle informazioni	Dirigente/Titolare di P.O.	Adeguare le modalità di gestione della sicurezza delle informazioni all'attuale contesto normativo per assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi. Input: Necessità di scongiurare ogni rischio di perdita dei dati e di rischiose intrusioni che possano creare danni gravissimi all'intero Ente. Attività finalizzate al raggiungimento dell'output: Valutazione dei rischi; Back up dei server (incrementale e manuale) dell'Ente e conseguente registrazione su due supporti (storage NAS e storage SAN); Back up dell'intero database; Conservazione digitale su server del conservatore (come previ di ogni back up effettuato sto dall'art. 44 del CAD); Gestione dei profili attivi di tutte le procedure. Output: Efficace protezione dei dati da ogni possibile minaccia che potrebbe insidiare il sistema, al fine di garantire la sicurezza delle informazioni.	perdita di dati, intrusione nel sistema per accessi non autorizzati nonché presenza di informazioni sensibili e personali nelle banche dati accessibili al pubblico che possano creare pregiudizio all'Ente e/o benefici personali	Mancanza di misure di trattamento di rischio e di controlli	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	controlli periodici su profili attivi, verifiche sul rispetto del regolamento sulla privacy, formazione specifica in materia	- controllo - trasparenza - formazione	Continuativa	1) Adozione di misure di protezione dei dati previsti dal codice della Privacy su amministratori di sistema 2) attività di verifica dei profili attivi nelle varie procedure 3) Partecipazione almeno a un corso formativo	1) SI 2) SI 3) SI	Responsabile di P.O. del Servizio "Sistemi Informativi e Statistica"	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE - Servizio 3 - BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Apposizione visti di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria	Dirigente/Titolare di PO	A seguito della ricezione degli atti, apposizione dei pareri di regolarità contabile su decreti e delibere commissariali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Titolare di P.O.	Rilascio del parere su atti privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	controllo successivo di regolarità amministrativa; standardizzazione delle procedure	utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria)	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Utilizzo procedura informatizzata per le verifiche contabili (PEG on-line) 2) percentuale di verifiche effettuate sul totale di provvedimenti pervenuti	1) SI 2) 100%	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					A seguito della ricezione dei provvedimenti, apposizione dei pareri di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali (art. 49 comma 1 e art. 147 bis comma 1 del TEUL) e attestazione della copertura finanziaria (art. 147 bis comma 1 e art. 153 comma 5 del TUEL) in qualità di Dirigente Vicario del Settore Servizi Finanziari Apposizione firma digitale su mandati di pagamento e reversali di incasso, a fronte ricezione determine di pagamento o incasso.	Rilascio del parere su atti privi di regolarità contabile o senza copertura finanziaria	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche	Medio	Medio	Medio	controllo successivo di regolarità amministrativa; standardizzazione delle procedure	1) utilizzo di sistema informatizzato per la verifica contabile (pareri di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria) 2) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali	controllo;	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Utilizzo procedura informatizzata per le verifiche contabili (PEG on-line) 2) Utilizzo procedura informatizzata per la gestione delle fasi dei provvedimenti dirigenziali (SIPI) 3) percentuale di verifiche effettuate sul totale di provvedimenti pervenuti	1) SI 2) SI 3) 100%	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fase finale della spesa	Dirigente/Titolare di PO	Successivamente alla ricezione dei provvedimenti, attivazione istruttoria ai fini della liquidazione, monitoraggio, aggiornamento dati patrimoniali, registrazione capitalizzazione e calcolo quote ammortamento.	Liquidazioni non conformi al fine di favorire/sfavorire il creditore	inadeguatezza del personale addetto all'istruttoria dell'atto; mancanza di procedure standardizzate per effettuare le verifiche; Omissioni o mancate verifiche (ad esempio: 1) Pagamenti di somme non dovute 2) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; 3) Mancata verifica EQUITATIVA ove richiesta 4) Mancata acquisizione del DURC ove richiesto 5) Pagamento di crediti pignorati 6) Mancato rispetto tempi di cui al d.lgs. 231/02 art. 4 o quello previsto dai singoli contratti 7) Mancata comunicazione al fornitore del responsabile del procedimento al fine di accelerare il processo di smistamento delle fatture ai Settori 8) Mancata indicazione nei provvedimenti di liquidazione di tutte le informazioni necessarie per l'emissione del mandato di pagamento)	Medio	Medio	Medio	standardizzazione delle procedure; Monitoraggio dei tempi di procedimento; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Procedura automatizzata er consentire ai creditori di accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della P.O. e del Dirigente	controllo; trasparenza	1) Pubblicazione sul sito Istituzionale dell'indicatore trimestrale dei pagamenti entro la fine del mese successivo al trimestre; 2) Invio contestuale della determina al Gruppo Controllo; a seguito del visto contabile; 3) Pubblicazione settimanale sul sito istituzionale dei pagamenti effettuati ai creditori 4) Estrazione mensile dei mandati inevasi dal sito internet del Tesoriere	1) Percentuale di istruttori che rispettano i termini di pagamento sul totale dei pagamenti effettuati 2) Procedura automatizzata er consentire ai creditori di accedere alle informazioni sullo stato e sulla tempistica dei pagamenti	1) 100% 2) SI	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento, riscossione e versamento	Dirigente/Titolare di PO	A seguito dell'acquisizione dei giustificativi di incasso (ordini provvisori di incasso o provvedimenti di incasso), istruttoria pratica, verifica accertamenti e predisposizione provvedimenti ai fini della riscossione delle entrate	Ritardato trasferimento delle entrate nelle casse dell'Ente per non tempestiva verifica dell'accertamento e della riscossione delle entrate	Omissione in sede di verifica di accertamento e riscossione delle entrate volte ad alterare i dati di bilancio	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa	controllo congiunto del Responsabile del Procedimento, della P.O.	controllo	continuamente nel corso dell'intera annualità	1) Presenza nelle istruttorie dell'avvenuta verifica congiunta del Responsabile del Procedimento, della P.O. 1) Verifica infrannuale del risarcimento dei residui attivi	1) 100% 2) SI	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Predisposizione e rendicontazione dei documenti di programmazione	Dirigente/Titolare di PO	In applicazione a quanto stabilito dalle norme si da avvio al processo diretto alla redazione dei documenti di programmazione generale obbligatori dell'Ente rispettivamente individuati in: DUP: strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali; PEG (Performance e PdP): strumenti di determinazione e affidamento degli obiettivi gestionali e delle risorse ai responsabili per conseguirli. Predisposizione relazione finale sulla performance e liquidazione produttività agli aventi diritto. (D.lgs. 118/2011; D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. 150/2009, CCNL)	Alterazione dei dati, informazioni inseriti negli strumenti di programmazione per favorire soggetti interni/esterni	inserimento di dati/informazioni non rispondenti alle richieste o a indicazioni fornite dai servizi; Uso improprio o distorto della discrezionalità; Interferenze esterne/interne volte a favorire alcuni interessi	Medio	Medio	Medio	Standardizzazione delle procedure; Obbligo di formazione del personale; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Controllo successivo di regolarità amministrativa	1) utilizzo di sistema informatizzato per la gestione delle informazioni richieste ai servizi che confluiscono nei documenti di programmazione; controllo congiunto nella fase istruttoria del Responsabile del Procedimento e della P.O.	controllo; semplificazione	continuamente nel corso dell'intera annualità nel rispetto dei termini normativi	Presenza di un sistem di gestione informatizzato (PEG on-line)	SI	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inventario beni mobili	Dirigente/Titolare di P.O.	A seguito acquisizione delle stime da parte dei Servizi interessati, aggiornamento dell'inventario beni mobili e produzione del relativo allegato.	Omissioni o ritardi nell'aggiornamento dell'inventario per nascondere eventuali ammanchi	carenza di controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna. Omissioni o ritardi nell'aggiornamento	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; trasparenza	verifiche periodiche sui beni e aggiornamento stima	controllo; trasparenza; regolamentazione	periodicamente nel corso dell'anno	verifiche periodiche sui beni e aggiornamento stima	SI	Funzionario titolare di P.O./Agente Contabile	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TRIBUTI, ASSICURAZIONI E MEDIAZIONI TRIBUTARIE	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni Canone Unico/Cosap – Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 – art. 1, commi 916 – 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/01/2021;	Titolare P.O. - Responsabile Ufficio canonici	Il processo inizia dalla D.D. di concessione e finisce con l'emissione della reverse di incasso per i pagamenti effettuati -Verifica sui pagamenti effettuati dagli utenti per canone unico/Cosap	Ritardi o omissione controlli volti a favorire i soggetti passivi in cambio di compensi e/o regalie varie, creando pregiudizio all'Ente	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici	Controllo	Annuale	verifica a campione	Almeno il 2% degli utenti soggetti al pagamento	Titolare P.O.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
								Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	Controllo	Annuale	1) verifica a campione 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	1) Almeno il 2% degli utenti evasori che non hanno effettuato il pagamento 2) SI	Titolare P.O.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi Canone Unico/COSAP - Riferimento Delibera Commissariale n. 6 del 20/04/2021 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento per l'applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione, nulla osta o esposizione pubblicitaria, giusta legge 160/2019 – art. 1, commi 916 – 836 e 846-847, ed entrato in vigore dal 01/01/2021;	Titolare P.O. - Responsabile Ufficio canonici	Inizio D.D. di concessione, pagamento canone erroneamente effettuato dall'Utente, richiesta rimborso canone, verifica erronoe pagamento ed infine D.D. di rimborso canone – Pagamenti rimborsi non dovuti di canone unico/Cosap a seguito di formale richiesta da parte degli Utenti	Ritardi o omissione avvio procedure recupero volti a favorire i soggetti passivi in cambio di compensi e/o regalie varie, creando pregiudizio all'Ente	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici a campione; verifiche su rispetto tempi procedimento	Controllo	Annuale	1) percentuale controllo su rimborsi effettuati su numero richieste di rimborso 2) verifiche sul rispetto dei tempi di procedimento delle procedure di rimborso	1) 100% 2) SI	Titolare P.O.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Avvisi di accertamento per il Tributo Speciale depositato in discarica e relativa addizionale del 20% - Riferimenti Legge nn. 549/1995 – 212/2000 - 160/2019, L.R. Sicilia nn. 6/1997 – 10/1999 – 4/2003 – 3/2016, D.Lgs. nn. 472/1997 – 471/1997 – 203/1998 – 152/2006	Titolare P.O. - Responsabile Tributo Speciale	Il processo inizia da tutti i riferimenti normativi citati, vengono effettuate le dovute istruttorie da parte dell'Ufficio competente e in caso di riscontri di mancati pagamenti si procede con l'emissione degli avvisi di accertamento - Verifiche sui pagamenti effettuati per Tributo Speciale depositato in discarica e relativa addizionale del 20%: emissione avvisi di accertamento	Ritardi e/o omissioni del controllo al fine di favorire i soggetti passivi del tributo attraverso l'istituto della prescrizione o decadenza dei termini	esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con i soggetti passivi; interferenza esterne; Scarsa conoscenza della normativa; complessità della normativa; errata istruttoria delle pratiche; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Controllo	nel corso dell'anno	1) rispetto termini entro cui provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento e contestazione 2) incontri/riunioni periodiche per l'esamina congiunta delle questioni	1) SI 2) SI	Titolare P.O.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale	
Servizio Economato e Provveditorato	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del magazzino	Dirigente/Titolare di P.O.	Fornitura di beni ai Servizi a fronte di richieste pervenute: 1) Ricezione richiesta da parte degli Uffici; 2) Verifica della disponibilità del prodotto richiesto; 3) Consegna previa firma per ricevuta del consegnatario e scarico dal programma di magazzino del prodotto; 4) Verifica periodica della disponibilità di magazzino sulla scorta delle richieste pervenute	Omissioni di verifiche sulle giacenze che arrecano pregiudizi all'Ente	carenza di controlli; contiguità con i soggetti richiedenti i beni; uso improprio e distorto della discrezionalità;	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.	verifica periodica sulle giacenze di magazzino	controllo	nel corso dell'anno	verifica periodica sulle giacenze di magazzino	SI	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE																			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTIVO O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica															
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																	
								ESITO	ESITO																									
Servizio Economato e Provveditorato	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione agente contabile	Dirigente/Titolare di P.O./Agente Contabile	maneggio di denaro e valori per l'esigenza dei servizi dell'Ente e predisposizione dei provvedimenti dirigenziali per: 1) Apertura esercizio contabile; 2) anticipazione delle somme; 3) Rendiconti bimestrali delle spese; 4) Rendiconto annuale; 5) Restituzione anticipazione	Danni all'Ente derivanti da una scorretta gestione del processo (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	carezza di controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.	Rendicontazione delle spese eseguite	controllo; trasparenza	periodicamente nel corso dell'anno	Rendiconto delle spese eseguite	SI	Funzionario titolare di P.O./Agente Contabile	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento															
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	1	Acquisizione e gestione del personale	Istruttorie di tutte le istanze/comunicazioni prodotte dai dipendenti per assenze a vario titolo	Funzionario titolare di P.O.	Recupero somme ai dipendenti relative alla decurtazione per malattia prevista dal comma art 71 del DL 112/08 convertito in L 133/08 nonché per malattia in relazione al periodo di comparto previsto dal comma 7 dell'art 21 del CCNL del 6/7/1995, trattenuta per scioperi. Recupero somme per debito orario	Alterazione dei dati e/o omesso controllo volto ad avvantaggiare il dipendente;	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo a campione annuale sulla corrispondenza delle giornate di assenza con il valore della decurtazione; coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; controllo tabulati timbrature	controllo	annuale bimestrale	1) decurtazione delle giornate di assenza per malattia ai sensi di legge 2) n. dipendenti controllati relativamente al debito orario sul totale dei dipendenti	1) SI 2) 100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale															
																				Funzionario titolare di P.O.	Autorizzazione permessi ai sensi dell'art 33 della L 5/2/1992 n 104, nonché congedi straordinari ai sensi dell'art 42 comma 5 del D lgs 26/3/01 n 151 con attribuzione dei relativi trattamenti economici	Omissione di istruttoria o istruttoria parziale o non approfondita al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	verifica di autocertificazione ai sensi di legge e richiesta aggiornamento della sussistenza delle condizioni dichiarate	controllo	annuale	1) percentuale verifiche effettuate sul totale delle richieste pervenute 2) percentuale di richieste di aggiornamento sussistenza delle condizioni dichiarate sul totale delle richieste autorizzate	1) 100% 2) 100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	2	Acquisizione e gestione del personale	Verifica timbrature tramite procedura rilevazione presenze (applicativo SIP-Halley) e attribuzione istituti contrattuali	Funzionario titolare di P.O.	Corresponsione compensi per lavoro straordinario e indennità varie	Alterazione dei dati e/o omesso controllo al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controllo su tabulati delle timbrature Standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo.	controllo; trasparenza	continuamente nel corso dell'anno bimestrale	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo 2) istruttoria dei compensi per lavoro straordinario e indennità varie entro 30 gg dalla chiusura del bimestre	1) SI 2) SI	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale															
																				Rilevazione delle presenze	Alterazione dei dati e/o omesso controllo al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controllo su tabulati delle timbrature Standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo.	controllo; trasparenza	semestrale	1) elaborazione report semestrale su anomalie dei dipendenti assegnati da notificare alla P.O. e al dirigente	1) SI	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
																				Corresponsione dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente a seguito di verifica controllo delle timbrature	Alterazione dei dati e/o omesso controllo al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; ritardi nella istruttoria	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo dei tabulati delle timbrature;	controllo	annuale mensile	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività di controllo 2) n. di ispezioni effettuate dall'Ufficio di Controllo successivo amministrativo 3) comunicazione delle spettanze all'ufficio competente all'erogazione	1) SI 2) almeno una 3) entro 15 giorni della chiusura del mese	1) Funzionario titolare di P.O. 2) Ufficio di Controllo successivo amministrativo 3) Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica delle risorse umane	Funzionario titolare di P.O.	mobilità volontaria	Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa;	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti	controllo	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	n. di provvedimenti adottati/numero di istanze pervenute	100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale															
																				Collocamento a riposo del personale dipendente	Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; ritardato o mancato aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare -	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti	controllo formazione	entro l'anno ogni qualvolta si verifica la fattispecie	1) Partecipazione almeno a un corso formativo specifico in materia 2)n. di verifiche effettuate/numero di istanze pervenute	1) SI 2) 100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
																				Autorizzazione al dipendente allo svolgimento di incarichi esterni	Omissione di istruttoria o effettuazione di istruttoria parziale o non approfondita al fine di procurare vantaggi ai soggetti interessati	Uso improprio e distorto della discrezionalità; inadeguata diffusione della cultura della legalità; pressioni esercitate sul dipendente che cura l'attività istruttoria	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare - Trasparenza	verifica dei requisiti sulla scorta delle normative di riferimento vigenti; standardizzazione procedure attraverso utilizzo modulistica specifica	controllo; trasparenza	ogni qualvolta si verifica la fattispecie	n. di verifiche effettuate/numero di istanze pervenute 2)tempestiva comunicazione delle informazioni al servizio competente per consentire la trasmissione al Dip. Funzione Pubblica 3) utilizzo modulistica per monitorare gli incarichi conferiti o autorizzati	1) 100% 2) SI 3) SI	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
Uffici Umane e Partecipate		azioni e sanzioni			Monitoraggio sul contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate ai sensi dell'art 2, comma 1, lett B, del D lgs 175/2016 (TU società partecipate)	Pregiudizio all'Ente per scarso controllo sulle attività e sulla correttezza della gestione delle partecipate desumibile dagli atti di bilancio	mancanza di trasparenza; uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	trasparenza	analisi degli atti di bilancio da parte dell'unità di coordinamento per il controllo delle società partecipate all'uso istituita presso l'Ente	Controllo	annuale	n. di verbali redatti/n. di documenti di bilancio pervenuti	100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale															

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Gestione Ris Società Parte	4	Controlli, verifiche, ispe	Controllo sulle società partecipate	Funzionario titolare di P.O.	Monitoraggio del rispetto dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e conseguente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Pregiudizio all'Ente per mancata vigilanza sulla applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	mancanza di trasparenza; Uso improprio e distorto della discrezionalità; elusione della normativa; mancanza di controlli; inadeguata o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Medio	Medio	trasparenza	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali delle Società partecipate	Controllo - Trasparenza	annuale	n. di controlli effettuati sui siti istituzionali delle Società partecipate/n. totale di società partecipate	100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
Z Servizio Programmazione OO.PP - Concessioni e Manutenzione Straordinaria delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e N.O.: - Regolamento provinciale per l'uso e l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; - D.Lgs. 285/92 (codice della strada); - D.P.R. 485/92 (regolamento di esecuzione ed attuazione del codice della strada); - Direttiva emanata per rilascio delle autorizzazioni/ nulla osta relativi alla installazione dei mezzi pubblicitari (Deliberazione di GP n°34 del 7/02/2001); - Delibera del Commissario Straordinario n°24 del 31/01/2013 per la classificazione delle strade; - D.Lgs. n°259/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche); - Linee guida sull'applicazione del suddetto "Codice delle Comunicazioni Elettroniche" - trasmesso agli Enti con nota protocollo n. 2907 del 11/05/2015.	Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo	Istruttoria tecnico/amministrativa della domanda e della documentazione prodotta per il rilascio del provvedimento Input: esterno = ricezione istanza di rilascio concessione o N.O. Output: adozione atto per il rilascio del provvedimento di concessione o N.O. o di diniego Attività tecnica: sopralluogo e emissione parere Attività amm.va: controllo documentazione istruttoria del provvedimento Tempi: 30 gg. previsti dalla Legge Vincoli: di legge e regolamentari Risorse finanziarie: non sono previste Risorse umane: quelle assegnate all'Ufficio di riferimento	Abuso nel rilascio di autorizzazione e N.O. al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti o per ottenere specifici vantaggi personali	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - interesse personale, - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto dei termini; - mancata rotazione; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati; - mancato rispetto ordine cronologico; - assenza di controlli; - insufficiente conoscenza del codice di comportamento;	Basso	Basso	Medio	- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; - Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; - Astensione in caso di conflitti di interesse; - Standardizzazione delle procedure; - Conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1 - Criteri predefiniti di assegnazione ed evasione dell'istruttoria, 2 - acquisizione della dichiarazione sulla inesistenza di conflitti d'interessi; 3- adozione di apposito Regolamento e Norme di Attuazione	- regolamenti.ne - trasparenza - semplificazione	1 - per ogni istanza pervenuta 2 - per ogni istanza assegnata 3 - nel corso dell'istruttoria di ogni istanza di parte	1 - rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze 2 - rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di report sulla verifica dei requisiti riguardanti l'inesistenza di conflitti di interessi 3 - rispetto del Regolamento attraverso la verifica in contraddittorio tra gli istruttori tecnici e amministrativi ed il Responsabile del Servizio/Procedimento	1 - 100% oggettive (salvo motivazioni giustificative) 2 - 100% 3 - 100%	Responsabile del Servizio/Procedimento	1 - report semestrale 2 - report semestrale 3 - con la sottoscrizione congiunta dell'istruttore e del responsabile del servizio/procedimento	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
7 Servizio Programmazione OO.PP - Concessione Manutenzione Straordinaria delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale 8 Servizio Tecnico Vabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile 9 Servizio Ufficio Tecnico, Ufficio Codice Beni Immobili Patrimoniali, Socialità	3	Incarichi e nomine	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture: - D.Lgs. 50/2016	Dirigente/Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	Incarico professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture Input: interno = ad iniziativa di ufficio Output: individuazione di figure professionali interne Attività: individuazione tra il personale interno del dipendente idoneo a svolgere la funzione della figura professionale e nomina dello stesso con apposito provvedimento	Affidamento di incarichi a dipendenti in rapporto contiguità con operatori economici interessati ai lavori servizi e forniture	- Uso improprio o distorto della discrezionalità; - Mancata verifica circa l'assenza di interesse anche potenziale, preventiva all'atto di affidamento dell'incarico; - inosservanza della non cumulabilità degli incarichi	Medio	Medio	Medio	- rotazione degli incarichi - astensione in caso di conflitto d'interesse; - conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	1 - preventiva acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse	- Trasparenza; - rotazione; - controllo; disciplina del conflitto di interesse; - definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; - formazione	1 - per ogni incarico affidato	1) rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di report sulla verifica dei requisiti riguardanti l'inesistenza di conflitti di interessi per ogni incarico ricevuto	1)100%	Dirigente/Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	1 - report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: D.L. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Art. 11 del regolamento provinciale per la vendita e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente e art. 15 L. 241/90	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	A seguito della valutazione degli impianti sportivi del patrimonio dell'Ente disponibili per la concessione a terzi si procede a proporre l'approvazione Commissariale dei provvedimenti relativi alla concessione degli stessi. Conseguentemente si avvia la fase della predisposizione del capitolato di affidamento, la cui approvazione segue la pubblicazione, per consentire la partecipazione a terzi. A conclusione dell'istruttoria si procede alla individuazione e all'affidamento con determinazione dirigenziale.	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara, individuazione dei criteri di partecipazione e aggiudicazione e attribuzione dei punteggi al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti ovvero di avvantaggiare un particolare operatore, pregiudicando l'interesse della P.A. all'ottenimento delle migliori condizioni; Abuso nella individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure di scelta del contraente al fine di agevolare o ostacolare un soggetto.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	Formazione specifica in materia; Standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	Formazione Controllo;	nel corso dell'anno Continuativa	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	1) SI 2) SI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	
				DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	A seguito di istanza da parte di Enti e/o Associazioni varie si procede all'istruttoria per la concessione delle strutture sportive. Conclusa l'istruttoria ne segue l'adozione della determinazione dirigenziale per la concessione in uso.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; scarsa conoscenza della normativa di settore; contiguità con i terzi interessati volti a avvantaggiare o svantaggiare gli interessati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse; trasparenza	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifiche sul conflitto interesse	Controllo	Continuativa	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria 2) presenza in tutti i provvedimenti dell'attestazione di avvenuta verifica sul conflitto interesse	1) SI 2) SI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge 6/2000 e successive modifiche ed integrazioni;	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Conseguentemente all'emissione dei decreti regionali si avvia l'attività di programmazione delle attività relative all'attuazione della legge regionale 6/2000 mediante: 1) acquisizione trend di tutta la popolazione scolastica provinciale di ogni ordine e grado; 2) razionalizzazione delle sedi scolastiche di secondo grado anche in collaborazione con i Comuni mediante stipula di accordi di collaborazione; 3) organizzazione conferenza provinciale rete scolastica e conseguenziale trasmissione delle risultanze alla regione; Dalle risultanze dell'attività si procede alla proposizione del piano di razionalizzazione e dimensionamento scolastico al fine di provvedere all'approvazione Commissariale con Decreto.	Omissione o parziale istruttoria dell'iter procedimentale al fine di avvantaggiare un particolare istituto scolastico;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Uso improprio distorto della discrezionalità; contiguità con i soggetti interessati; scarsa conoscenza della normativa di settore; interferenze esterne	Basso	Medio	Basso	Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	coinvolgimento di più soggetti; verifiche su conflitti d'interesse.	Controllo; Trasparenza;	continuativa	1) disamina congiunta attraverso riunioni/incontri 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di assenza di conflitto interesse	1) SI 2) SI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
PUBBLICA ISTRUZIONE	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Legge 23/96 Regolamento per l'anticipazione di fondi di manutenzione ordinaria e spese di funzionamento -Delibera di Consiglio 6/c del 17/01/1997 - Criteri per la qualificazione e la gestione delle spese per il funzionamento Delibera Commissariale 146 del 7/10/2014;	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Sulla base della L. 23/96 e dei criteri e regolamenti dell'Ente si procede alla quantificazione per singolo istituto scolastico della somma annua necessaria per le spese di funzionamento, tramite l'adozione di apposita determina dirigenziale. Successivamente con provvedimenti dirigenziali si procede, durante l'anno solare di pertinenza, alla liquidazione del fondo agli istituti. Su istanza degli istituti si provvede ad istruire la concessione di ulteriori contributi per sopravvenute necessità. Ad avvenuta valutazione positiva delle richieste, si procede alla liquidazione con determinazioni dirigenziali.	Abuso della L.23/96, del regolamento vigente e dei criteri relativamente all'assegnazione dei trasferimenti per agevolare un istituto piuttosto che un altro. Possibili applicazioni distorte delle suddette leggi e/o regolamenti nella verifica dei rendiconti annuali.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.	Basso	Medio	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	coinvolgimento di più soggetti; verifiche su conflitti d'interesse.	Controllo; Formazione; Rotazione.	Dettagli dal vigente regolamento e relativi criteri dell'ente.	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	100%	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Sulla base dei contratti in essere riguardo all'erogazione degli immobili destinati ad uso scolastico, il servizio procede periodicamente alla liquidazione dei locatori sia sulla base di trasmissione di fatture, sia su base contrattuale.	Scarsa conoscenza della normativa di settore; contiguità con i terzi interessati volti a avvantaggiare o svantaggiare gli interessati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.	Alto	Alto	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	coinvolgimento di più soggetti; verifiche su conflitti d'interesse.	Controllo; Formazione; Rotazione.	Dettagli dal vigente regolamento e relativi criteri dell'ente.	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria	100%	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
PUBBLICA ISTRUZIONE	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI INIZIATIVE ORGANIZZATE DA ASSOCIAZIONI SPORTIVE O DALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI: Regolamenti Provinciali: -Concessione contributi straordinari Del. 14/c del 4/3/2008; -Concessione sussidi e benefici di natura economica modificato dal Consiglio il 17/11/2009; -Concessione contributi Del. 70/c del 10/6/1992 modificato con Del. 75/c del 4/5/1994; -Concessione contributi ordinari sportivi Del. 120/c del 28/12/1999	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Su istanza di parte, a seguito di istruttoria d'ufficio si procede all'assegnazione di benefici economici ad associazioni sportive e ad istituti scolastiche per lo svolgimento di progetti/attività extracurricolari nel rispetto del regolamento vigente. Con provvedimento dirigenziale si concede/eroga il beneficio richiesto.	Omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta al fine di avvantaggiare/svantaggiare una particolare istituzione scolastica;	uso improprio o distorto della discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; alterazione dei dati forniti nelle rendicontazioni del contributo concesso; interferenze esterne	Alto	Medio	Critico	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse; rotazione degli incarichi	coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria; verifica sussistenza di conflitto di interessi; predeterminazione dei criteri prima dell'acquisizione delle istanze di contributo	controlli, trasparenza	Continuativa	1) coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto di interesse 3) predeterminazione dei criteri prima dell'acquisizione delle istanze di contributo	1) SI 2) 100% 3) SI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale ed Autorizzazione all'Emissione in Atmosfera (D.P.R. n. 59/2013 e ss.mm.ii) (D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.)	Dirigente, Responsabile di P.O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Istanze AUA: Acquisizione delle istanze da parte del SUAP competente territorialmente. Istruttoria dell'istanza, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, con esame della documentazione trasmessa. Richiesta di eventuali integrazioni documentali e/o convocazione di conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri da parte dei Soggetti Competenti in ambito Ambientale (S.C.A.). Adozione del provvedimento A.U.A. Trasmissione del provvedimento adottato al SUAP competente che provvede al rilascio del provvedimento conclusivo. Emissioni in atmosfera di carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006, di competenza esclusiva dell'Ente: acquisizione delle istanze da parte del SUAP, istruttoria della documentazione nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, richiesta di verifica antimafia, adozione del provvedimento e trasmissione al SUAP competente che provvede alla notifica del provvedimento alla ditta.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti	manca di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento	Medio	Medio	Medio	1) Obbligo formazione del personale 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 3) Astensione in caso di conflitto di interesse 4) trasparenza	Momenti di confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento; formazione del personale specifica nella materia di settore; Regolamentazione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Procedimenti AUA: entro gg. 90 o gg. 120 (in caso di Conferenza di Servizi) (art. 4 del D.P.R. n. 59 2013) dalla presentazione dell'istanza al SUAP per i procedimenti AUA; Procedimenti relativi alle emissioni in atmosfera di carattere generale di competenza esclusiva dell'Ente: ai sensi dell'art. 272 del D.Lgs. 152/2006.	1)confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente, Responsabile di P.O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici" -	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
Gestione Tutela del Territorio e dell'Ambiente e Impianti Termici	2	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli tecnico-amministrativi anche tramite sopralluoghi ai fini delle verifiche di regolarità e di rispondenza alle autorizzazioni, nullaosta, iscrizioni rilasciate alle ditte che operano in campo ambientale (Art. 197 del D. Lgs. 152/2006)	Dirigente, Responsabile di P.O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici"	Controlli tecnico-amministrativi su ditte che operano in ambito ambientale, eventualmente anche tramite sopralluoghi con il personale di Vigilanza e/o congiunto con altre Forze di Polizia ed ARPA	Disomogeneità dei controlli nelle aree vincolate e presso le aziende titolari di autorizzazioni ambientali.	manca di trasparenza; ritardo o omissione nei controlli;	Medio	Medio	Medio	1) Obbligo formazione del personale 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 3) Astensione in caso di conflitto di interesse 4) trasparenza	Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi;	Disciplina del conflitto di interessi; rotazione	continuativa	1) Rotazione del personale che effettua i sopralluoghi 2) Verifica su assenza cause di conflitto di interesse in capo ai soggetti che effettuano i controlli	1) SI 2) SI	Dirigente, Responsabile di P.O. del Servizio "Gestione Tutela del Territorio e dell' Ambiente e Impianti Termici"	Trasmissione report	Entro 30 giorni dalla chiusura semestrale di riferimento
	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti L.689/81- Dlgs 152/06-L.R.10/99	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	Verbal di accertamento di violazioni amministrative e contestazioni con conseguente applicazione di sanzioni in materia ambientale a seguito di ispezioni, verifiche etc.	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori per agevolare i trasgressori- Ritardo di notifica per favorire i destinatari del provvedimento	manca di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati;	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Formazione del personale per l'interpretazione corretta della norma infranta - confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento - coinvolgimento di più soggetti nel procedimento - Regolamentazione	formazione; controllo	continuamente nel corso dell'anno	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) coinvolgimento di più soggetti nei procedimenti 4) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) 100% 4) SI	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Gestione dei Rifiuti	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione del provvedimento di Ordinanza Ingiunzione e/o archiviazione della Sanzione Amministrativa di carattere ambientale L.689/81- Dlgs 152/06-L.R. 10/99	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Istruttoria dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi in materia di rifiuti provenienti da organi vari (Polizia, Vigili urbani, Corpo forestale etc.), esame degli scritti difensivi in ordine ai suddetti verbali ed eventuale emissione di ordinanza di archiviazione o in caso di mancato accoglimento emissione dell'ordinanza di ingiunzione.	Ritardi/omissioni che possano inficiare l'atto al fine di agevolare determinati soggetti o ricevere in cambio compensi o regalie;	Mancata notifica avvio procedimento; Scarso controllo della documentazione agli atti in riferimento alla normativa; provvedimento emesso con carenza di elementi essenziali così da inficiare l'atto e poter essere impugnato; contiguità con gli interessati; mancanza di trasparenza	Medio	Medio	Medio	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Formazione del personale per l'interpretazione corretta della norma infranta - confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento - verifica sul rispetto dei termini; coinvolgimento di più soggetti nel procedimento - Regolamentazione	formazione; controllo	continuamente nel corso dell'anno	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore 3) coinvolgimento di più soggetti nei procedimenti 4) Istruttorie concluse nei termini sul totale dei verbali pervenuti 5) Direttive del Dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) 100% 4) 100% 5) SI	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizione e/o rinnovo registro imprese per recupero rifiuti in procedura semplificata e Autorizzazione al recupero ambientale aree degradate od ex cave	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Istruttoria di tutta la documentazione come prevista dalla normativa sulla gestione dei rifiuti e ai modelli previsti dall'Ente presenti sul sito istituzionale, nel rispetto di normative urbanistiche ambientali di sicurezza antincendio etc. Documentazione che deve pervenire dai relativi SUAP responsabili della verifica formale della documentazione e che dovrebbe contenere i nulla osta in funzione dei vincoli presenti nell'area oggetto di iscrizione e/o rinnovo ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.lgs.152/2006 e ss.mm.ii.. Il procedimento si conclude con la formulazione della relazione istruttoria, la redazione della scheda di iscrizione e/o modifiche ai sensi degli artt. 214 e 216 del D.Lgs. 152/06, e con la Determina Dirigenziale di autorizzazione all'iscrizione/rinnovo. Nel caso la ditta presenti istanza volta al trattamento rifiuti ai sensi degli artt. 214_216, tramite A.U.A. ai sensi del D.P.R. n.59 del 13/03/2013, la sola Determina Dirigenziale finale viene redatta dal servizio Tutela del territorio dell'ambiente e Impianti Termici	Ritardi/omissioni nella istruttoria di iscrizione o rinnovo delle imprese al fine di agevolare/svantaggiare determinati soggetti o ricevere compensi o regalie varie.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - mancanza di trasparenza; contiguità con gli interessati; Scarso controllo della documentazione	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Verifica a campione delle autodichiarazioni - accertamento immediato del pagamento dei diritti di iscrizione al registro per le attività in procedura semplificata; Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	controllo; trasparenza	continuamente nel corso dell'anno	1) Verifiche a campione delle autodichiarazioni effettuate; 2) Percentuali di provvedimenti adottati per Accertamento del pagamento dei diritti di iscrizione al registro per le attività in procedura semplificata sul totale delle registrazioni effettuate (totale versamenti effettuati dalle ditte) 3) Partecipazione nei procedimenti Istruttori di almeno n.2 unità	1) SI 2) 100% 3) 100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Aree Protette	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio provvedimenti autorizzativi e/o diniego nelle Riserve Naturali	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	La richiesta di rilascio da parte dell'utente è effettuata con istanza e progetto allegato ai Suap o al Demanio marittimo regionale. Istruttoria: l'ufficio accertata la validità della documentazione, anche attraverso richiesta di integrazione, predispone sopralluogo tecnico (non sempre). Sulla base di quanto rilevato, esprime il parere con un provvedimento endoprocedurale. Ove negativo il parere è motivato	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare o ostacolare determinati soggetti	mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento	Medio	Medio	Medio	1) Obbligo formazione del personale 2) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 3) Astensione in caso di conflitto di interesse 4) trasparenza	Momenti di confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento; coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Regolamentazione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	periodicamente nel corso dell'anno	1) confronto con il personale ai fini dell'approfondimento sulla corretta applicazione del codice di comportamento 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria 3) Direttive del dirigente sulle misure organizzative	1) SI 2) SI 3) SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Trasmissione report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Aree Protette	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio licenze di pesca sportiva acque interne e nella Riserva dello Stagnone	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Su istanza dell'interessato, esaminata la richiesta e l'allegata documentazione viene rilasciata, ai sensi del regio decreto 1604/31 della L.r.9/86, l'autorizzazione con validità di 6 anni per la pesca nelle acque interne, attestata con la consegna di una tessera di riconoscimento. Ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio 75/C del settembre 2011	Ritardi nel rilascio di licenze e/o scarso controllo della documentazione acquisita e dei requisiti dichiarati al fine di favorire determinati soggetti;	mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; contiguità con i soggetti richiedenti; mancata verifica conflitto di interessi.	Medio	Medio	Medio	1) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare 2) Astensione in caso di conflitto di interesse; 3) trasparenza 4) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	coinvolgimento di più soggetti nel procedimento in Esame	Controlli	continuativa	coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Trasmissione report semestrale	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Processi in capo alla P.O. del Servizio Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole	1	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Predisposizione dei DVR e PEE dei vari luoghi di lavoro. Predisposizione di tutti gli atti successivi, necessari per l'approvazione dei predetti documenti e tutto ciò previsto dal D. lgs 81/08.	Inadeguato o omesso controllo dello stato dei luoghi in violazione delle norme di sicurezza, arreando pregiudizio all'Ente	Discrezionalità nella scelta degli interventi; elusione o errata interpretazione della normativa; contiguità con altri soggetti interni preposti alla segnalazioni in materia di prevenzione e protezione	Basso	Basso	Basso	Obbligo di formazione del personale	Definizione e/o aggiornamento del DVR e del relativo programma di miglioramento con distinzione di: - interventi da realizzare - tempistica di attuazione - individuazione dei soggetti incaricati di attuare le misure; Verbalizzazione di prove di evacuazione	Segnalazione e protezione; Controllo	All'occorrenza della necessità di definizione e/o aggiornamento DVR, PEE e nel corso dell'anno	1) Approvazione DVR e PEE aggiornato 2) numero verbali di prove evacuazioni effettuate	1) Entro 30 gg. dal verificarsi della necessità. 2) almeno 1 per ciascuna sede di lavoro	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Trasmissione Report	Entro 30 gg. dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione Coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Predisposizione di tutti gli atti e disposizioni volti ad assicurare i servizi di pulizia in tutti i locali adibiti ad ufficio.	non idoneità dei luoghi di lavoro a causa dell'inefficienza del servizio di pulizia erogato	Interferenze esterne sulle scelte effettuate; insufficiente conoscenza del codice di comportamento; mancanza di controlli; scarsa capacità organizzativa	Basso	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Disposizioni di servizio organizzative	misure di trasparenza	All'occorrenza della necessità dovuta ad assenza del personale	Notifica disposizioni di servizio alle P.O. interessate	SI	Coordinatore del Gruppo di lavoro Intersettoriale per la gestione coordinata dei servizi di pulizia dei locali adibiti ad uffici	Trasmissione Report	Annuale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione capitolato di gara per alienazione di beni immobili dell'Ente	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O per alienazione di beni immobili dell'Ente	Elaborazione del capitolato di gara da approvare con provvedimento dirigenziale e pubblicare sul sito istituzionale e a mezzo stampa al fine di darne la massima divulgazione e successivamente trasmissione degli atti all'apposito staff per le procedure di gara.	Identificazione di criteri di partecipazione che possano favorire ovvero sfavorire un soggetto.	mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Trasparenza	Astensione in caso di conflitto d'interesse. Atti predisposti e condivisi dal R.U.P. e dal Titolare di P.O.	trasparenza	continuamente nel corso dell'anno	Verifiche su più livelli in tutti i casi	100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario1	istruttoria per l'accertamento della documentazione prodotta e dei requisiti dichiarati nella SCIA e nelle istanze per la classificazione o riclassificazione delle strutture ricettive.	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	CLASSIFICAZIONE Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP-competente per territorio, trasmette le istanze delle ditte all'Amministrazione tramite segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai sensi del DPR n.160 del 7/9/2010 e ss.mm.ii. tale SCIA sostituisce l'autorizzazione Comunale ed ha efficacia immediata a decorrere dalla data di presentazione. I SUAP a seguito esame formale della documentazione, trasmettono l'istanza agli uffici competenti per il seguito di rispettiva competenza. Acquisita l'istanza all'ufficio procede all'esame della documentazione prodotta alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di classificazione. La normativa di riferimento è la L.R. n.27 del 6/4/1996 – D.A. n.3098 del 22/11/2018 – D.A. 53 del 8/2/2001 – D.A. 189/S2 TUR del 15/2/2017 – L.R. 14 del 13/3/1982 – D.A. 165 del 6/6/2002. RICLASSIFICAZIONE L'istanza di riclassificazione al quinquennio perviene tramite il S.U.A.P. e/o tramite il gestore ai sensi del D.P.R. 160 del 7/9/2010 e della L.R. 27/1996 art.4. Pervengono, altresì, istanze di revoca per cambio gestione tramite S.U.A.P. ai sensi del DPR 160 del 7/9/2010.	ai fine di agevolare l'istante scarso controllo della documentazione prodotta e dei requisiti dichiarati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento -mancanza di trasparenza; mancato rispetto dei termini; contiguità con gli interessati; mancato rispetto ordine cronologico; assenza di controlli; insufficiente conoscenza del codice di comportamento	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	controllo di quanto dichiarato e utilizzo modulare appositamente predisposta per singole fattispecie. Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione delle stesse	trasparenza; controllo; formazione;Rotazione;	entro novanta giorni dalla SCIA comunicazione di inizio attività	Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità	100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario1	verifica requisiti in sede di sopralluogo presso la struttura oggetto dell'istanza	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Effettuazione sopralluogo presso la struttura al fine di attribuire la classifica definitiva ai sensi della L.R. 27/1996. Si precisa che alla data odierna i sopralluoghi presso le strutture ricettive sono state sospese per l'emergenza epidemologica in corso.	discrezionalità nella valutazione dei requisiti per l'ammissibilità dell'istanza al fine di agevolare il particolare/i soggetti/ o di ricevere vantaggi personali quali compensi o regalie varie	mancanza di trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	partecipazione a sopralluogo di almeno n.2 dipendenti dell'ente uno amm.vo ed uno tecnico. Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione dei dipendenti dell'area amm.va	controllo; formazione;	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) Partecipazione nel procedimento istruttorio di almeno n.2 unità 2) Verifica su assenza cause di conflitto di interesse in capo ai soggetti che effettuano i controlli	1) 100% 2) SI	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario1	Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di Autoscuole, Agenzie Automobilistiche e Scuole Nautiche	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Le istanze presentate dalle Autoscuole, Agenzie e Scuole Nautiche vengono inoltrate dai soggetti interessati, al fine di ottenere le autorizzazioni dall'Ente Consortile per lo svolgimento delle relative attività. Acquisita l'istanza gli uffici preposti procedono all'esame della documentazione prodotta e alla verifica di tutti gli atti trasmessi, necessari per la predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione. La normativa applicata è il Decreto del Presidente della Repubblica 24 Luglio 1977, n. 616, l'Art. 123 del Decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, gli articoli 334 e ss. del decreto del Presidente della Repubblica 16 Dicembre 1992, n. 495, il Decreto Ministeriale 17 maggio 1995, n. 317, il Decreto Ministeriale 17 settembre 1997, n. 391, l'Art. 105 del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, il Decreto Ministeriale 29 luglio 2003, l'Art. 10 del decreto legge 31 gennaio 2007 n. 7, la Legge 29 luglio 2010, n. 120 e il Regolamento Consortile approvato con la deliberazione n.25/C del 18/3/2013.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare o ostacolare alcuni soggetti	mancanza di trasparenza - uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	Formazione del personale sulle disposizioni di legge in materia. Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione degli stessi.	controllo; formazione;	entro trenta giorni dalla verifica della documentazione prodotta	1) numero provvedimenti adottati con l'intervento di almeno due soggetti 2) Almeno un corso formativo nella materia di settore	1) 100% 2) SI	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulle autorizzazioni di Autoscuole, Agenzie per il Disbrigo pratiche automobilistiche e Scuole Nautiche	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Ai sensi dell'art. 123 del C.D.S. e del Regolamento Provinciale approvato con la deliberazione n.25/C del 18/03/2013, del D.M. 317/1995 e ss.mm.ii si effettua la vigilanza sulle autoscuole. La vigilanza persegue il fine di promuovere una maggiore efficienza delle attività autorizzate per il miglioramento qualitativo dell'insegnamento da esse impartito. In particolare la vigilanza viene svolta mediante personale di questo Servizio Autoscuole periodicamente o ogni qual volta l'Ufficio ritenga necessario, mediante l'effettuazione di sopralluoghi presso le sedi al fine di verificare il corretto svolgimento dell'attività e l'idoneità dei locali e dei mezzi.	Abuso nello svolgimento dei controlli al fine di ostacolare o agevolare alcuni soggetti.	Mancata vigilanza; mancanza di trasparenza; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	monitoraggio dei tempi dei procedimenti - meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto di interesse; trasparenza	Controlli in sede a campione Standardizzazione dei processi. Partecipazione di più unità di personale nel procedimento con rotazione delle stesse.	Controlli	effettuare la vigilanza anche amministrativa almeno ogni anno e quando si verifica trasferimento di sede nuova apertura o cambio di compagnia societaria	1) coinvolgimento di più unità nelle verifiche; 2) numero verifiche annue effettuate su autorizzaz. Autoscuole, agenzie e scuole nautiche	1) SI 2) Almeno un terzo del totale (20 su 60)	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE			
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio XIII "Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Attività Produttive e Gestione Autoscuole"	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazioni sanzioni per esercizio irregolare Autoscuole, scuole nautiche	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	Qualsiasi comportamento o fatto ascrivibile al titolare o al legale rappresentante di autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e scuole nautiche, nell'ambito dello svolgimento della relativa attività, non conforme a quanto disposto dalla legislazione vigente in materia o da altra normativa viene sanzionato mediante l'emanazione di provvedimenti di diffida ad adempiere e, in caso di inottemperanza alla stessa, l'applicazione di una sanzione amministrativa, in ragione della gravità e della reiterazione della violazione, quale insindacabile giudizio di questo Ufficio Consortile. Le normative vigenti sono i Regolamenti consortili approvati con le deliberazioni n.25/C del 18/3/2013, n.24/C del 13/3/2013 e n.6 del 26/6/2014, art. 123 del C.D.S. Legge 264/1992 e Legge 285/1992.	Pregiudizio all'ente per mancato esercizio dei poteri sanzionatori per agevolare i trasgressori- Ritardo di notifica per favorire i destinatari del provvedimento	mancanza di trasparenza; discrezionalità riguardo alle sanzioni da applicare; mancato rispetto dei termini; mancata rotazione; contiguità con gli interessati;	Alto	Alto	Alto	Obbligo di formazione del personale; Trasparenza; Standardizzazione delle procedure; Astensione in caso di conflitto di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Individuazione Misure organizzative per l'individuazione del programma di vigilanza (gruppo di Lavoro) Standardizzazione dei processi. Formazione specifica in materia	trasparenza; formazione	nel corso dell'anno entro sessanta giorni dalla contestazione sanzionatoria	1) Almeno un corso formativo nella materia di settore 2) notifiche ai contravventori entro i termini previsti dalla normativa	1) SI 2) 100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	1	Contratti Pubblici	Publicazione Gare telematiche	Responsabile Staff Gare e Contratti + RUP	Ricevuta la documentazione utile, da parte dei RUP si procede all'approvazione degli atti di gara con Determinazione Dirigenziale, pubblicazione gara sul portale telematico in uso all'Ente prevedendo il termine di presentazione delle offerte deciso dal RUP e indicato nel bando di gara pubblicato	Disapplicazione delle regole di trasparenza e del principio di par condicio	Mancanza di trasparenza e facoltà accesso al portale gare di un solo operatore	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti	Publicità atti	Disciplina del conflitto di interessi	Dalla approvazione degli atti di gara al termine di scadenza di presentazione istanze	Termini di presentazione indicati negli atti di gara	SI	Responsabile Staff Gare e Contratti + RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Contratti Pubblici	Svolgimento procedure di gara in forma telematica per forniture beni e servizi e affidamento lavori	Seggio /Commissione di Gara	Avvio procedura di gara con esame delle istanze di partecipazione presentate dagli OO.EE. entro i termini fissati negli atti di gara controllandone la regolarità e completezza secondo quanto previsto nel bando di gara – Pubblicazione esito con i verbali di gara	Omissione di accertamento dei requisiti per favorire o escludere un operatore economico	Mancanza di trasparenza e partecipazione all'esame delle istanze telematiche di un solo operatore	Alto	Alto	Alto	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Dichiarazione all'insediamento dei componenti Seggio/Commissioni di gara	Disciplina del conflitto di interessi	I tempi di svolgimento delle procedure di gara rapportati al numero delle istanze presentate e concluse con il verbale contenente proposta di aggiudicazione	comprova delle dichiarazioni prodotte	SI	Presidente Seggio di Gara e RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	3	Contratti Pubblici	Procedure di gara per Alienazione/Affidamento in concessione di beni immobili dell'Ente	Presidente Seggio/Commissione di Gara e RUP	In coerenza con il Piano delle Alienazioni e Valorizzazione si procedere all'approvazione degli atti di gara con Determinazione Dirigenziale, pubblicazione gara sul portale telematico in uso all'Ente prevedendo il termine di presentazione delle offerte deciso dal RUP e indicato nel bando di gara pubblicato.	Omissione di accertamento dei requisiti per favorire o escludere un operatore economico	Mancanza di trasparenza e partecipazione all'esame delle istanze telematiche di un solo operatore	Medio	Medio	Medio	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Dichiarazione all'insediamento dei componenti Seggio/Commissioni di gara	Disciplina del conflitto di interessi	I tempi di svolgimento delle procedure di gara rapportati al numero delle istanze presentate e concluse con il verbale contenente proposta di aggiudicazione	Percentuali di gare verbalizzate nei termini previsti dalla legge	SI	Presidente Seggio di Gara e RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	4	Contratti Pubblici	Aggiornamento Albo	Responsabile dello staff Gare e Contratti	Acquisite le richieste degli OO.PP., si provvedere all'approvazione con provvedimento dell'aggiornamento dell'albo per Categorie: Lavori, Forniture e Servizi e pubblicazione dello stesso.	Errata verifica dei requisiti posseduti al fine di favorire o sfavorire un operatore economico in violazioni di norme regolamentari	Uso improprio o distorto della discrezionalità – Mancanza di trasparenza – Scarsa responsabilizzazione interna – Elusione della normativa – Contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	Astensione in caso di conflitto d'interesse	Dichiarazione all'insediamento dei componenti Seggio/Commissioni di gara	Disciplina del conflitto di interessi	i tempi sono rapportati al numero delle istanze presentate	Publicazione verbali esame istanze.	SI	Responsabile dello staff Gare e Contratti	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	5	Contratti Pubblici	R.A.S.A.	Responsabile Rasa/RUP	Accertata la creazione di nuovi CIG da parte dei RUP aggiornamento dati richiedendo periodica estrazione dei CIG all' ANAC e notifica di eventuali anomalie rilevate ai RUP.	Debiti informativi e conseguente incompletezza delle informazioni	Scarsa responsabilità da parte del RUP	Basso	Basso	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Monitoraggio dei centri di costo non esistenti e regolarità adempimenti da parte del RUP	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continuamente nel corso dell'anno	1)Monitoraggio Centri di Costo 2) Attestazione del RUP di avvenuto inserimento delle comunicazioni obbligatorie sull'appalto nell'AUSA	1) SI 2) SI	RUP	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
STAFF GARE E CONTRATTI	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio Atti	Agente Contabile	Su richiesta dei Servizi interessati ai sensi della Deliberazione Commissariale n.15 del 29/01/2018. Incasso diritti per rilascio atti. Rendicontazione somme percepite per rilascio atti con cadenza trimestrale e presentazione conto del giudizio annuale da parte dell'agente contabile	Danni all'Ente derivanti da una scorretta gestione del processo (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Versamenti trimestrali somme incassate e cause di giudizio	Trasparenza	i tempi di rendicontazione sono trimestrali	Conto della gestione con allegati indicanti gli atti rilasciati	SI	Agente Contabile/Titolare di P.O.	Trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	1	Affari legali e contenzioso	Tutela Legale/Gestione del Contenzioso: 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali ed in generale normativa in vigore con riferimento ai singoli contenziosi; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013 - 2) In merito alle risorse finanziarie ed umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo queste sono identificabili rispettivamente: a) nelle somme necessarie al pagamento delle spese connesse e conseguenti alle singole azioni giuridiche; b) nell'Avvocato dell'Ente, nel personale amministrativo dello Staff Avvocatura e Contenzioso e nel personale del Servizio competente in materia del contenzioso 3) Il processo della Tutela Legale dell'Ente è strettamente correlato a tutti i Settori dell'Ente, che forniscono le relazioni contenenti le motivazioni tecniche da addurre a difesa dell'Ente	P.O. STAFF AVVOCATURA E CONTENZIOSO	<p>Predisposizione di atti difensivi: 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc...(Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b) Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura - 3) Risultato atteso - output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge - 4) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative - 5) Responsabilità: i soggetti che svolgono le varie attività del processo hanno la responsabilità di garantire che l'Ente si costituisca entro i termini previsti dalla normativa vigente, ed evitare, pertanto, i danni (economici, d'immagine) che potrebbero scaturire da una mancata e/o tardiva costituzione.</p>	Induzione alla violazione del segreto di ufficio con divulgazione di tesi difensive assunte dall'Ente	a) scarsa responsabilizzazione interna; b) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Basso	Minimo	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitti di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; Astensione in caso di conflitto di interesse; Obbligo di formazione del personale; Meccanismi di controllo;	1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Confronto tra numero di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati	1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) controllo	1) Secondo la programmazione formativa specifica dell'Ente; 2) Ad ogni incarico 3) alla scadenza del semestre	1) Trasmissione al Servizio competente delle attestazioni di partecipazione ai corsi di formazione; 2) Produzione delle Dichiarazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse solo in caso di conflitto o di incompatibilità; 3) Percentuali di Atti processuali presentati nei termini processuali, ove previsti, sul totale degli incarichi affidati	1) SI 2) SI 3) 100%	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					<p>Presentazione atti processuali 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione Ricorso, Atto di citazione etc...(Ente Ricorrente); Volontà dell'Ente ad avviare azione giudiziaria (Ente attore) - 2) Sequenza attività: a) Relazione del Servizio Competente; b)Decreto di costituzione in giudizio e nomina legale e Procura- 2) Risultato atteso - output: a) Predisposizione atto difensivo; b) Presentazione degli atti processuali entro i termini previsti dalla legge - 3) Tempi di svolgimento delle attività: a) nel caso che l'ente sia convenuto, sono già stabiliti da previsioni legislative e quindi vincolati alle stesse; b) nel caso l'Ente sia attore sono stabiliti o dalla volontà dell'organo di governo o anche da previsioni legislative</p>	Induzione ad alterare le informazioni per favorire gli interessi della controparte o di terzi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne volte a favorire gli interessi della controparte o di terzi.	Basso	Basso	Minimo	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitti di interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; Astensione in caso di conflitto di interesse; Obbligo di formazione del personale	1) Partecipazione a seminari anche gratuiti in materia di anticorruzione; 2) Verifica delle ipotesi di incompatibilità e conflitti di interesse mediante produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto ed incompatibilità; 3) Stesura degli atti processuali previa richiesta delle relazioni da parte degli uffici interessati al fine di evitare di alterare le informazioni (procedura regolamentata)	1) misure di formazione; 2) misure di trasparenza; 3) misure di regolamentazione; 4) controllo	1) Secondo la programmazione formativa specifica dell'Ente; 2) Ad ogni incarico (dichiarazione di incompatibilità o conflitto di interesse); 3) Al momento della redazione degli atti processuali iniziali così come da Regolamento	1) Trasmissione al Servizio competente delle attestazioni di partecipazione ai corsi di formazione; 2) Produzione delle Dichiarazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse solo in caso di conflitto o di incompatibilità;; 3) Note di richiesta delle relazioni necessarie alla redazione degli atti processuali.	1)-2)-3) SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					<p>Transazioni: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; - 2) Sequenza attività: Esame della fattibilità/convenienza accordo bonario/transazione 3) Risultato atteso - output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della transazione per quanto di competenza dell'Avvocatura</p>	svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Verifica della tempistica del procedimento di richiesta della relazione ai settori delle informazioni, necessarie alla stesura degli atti processuali (procedura regolamentata)	misure di regolamentazione	Al momento della redazione degli atti processuali iniziali così come da Regolamento	Note di richiesta delle relazioni necessarie alla redazione degli atti processuali;	SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
					<p>Rateizzazioni: 1) Elementi in ingresso - "Input": Richiesta di rateizzazione da parte di controparte a seguito sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese legali e/o Sorte Capitale, a carico di controparte - 2) Sequenza attività: a) acquisizione della motivazione alla rateizzazione ed accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito - 3) Risultato atteso - output: Parere espresso sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione per quanto di competenza dell'Avvocatura</p>	Presenza di conflitto di interesse; Agevolazione di un soggetto senza tenere conto dei reali requisiti per accedere alla rateizzazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carezza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi dei requisiti per favorire il soggetto richiedente.	Medio	Basso	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati di controparte;	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
								<p>Accertamento della necessità di conferire incarico esterno: 1) Elementi in ingresso "Input": Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente convenuto) - Volontà dell'Amministrazione (se Ente attore) - 2) Risultato atteso - output: Verifica della effettiva necessità di ricorrere ad incarico esterno - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio</p>	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	mancata verifica della necessità del conferimento incarico a legale esterno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento) per favorire un soggetto esterno 2) alterazione della motivazione che induce a non scegliere il legale e/o funzionario interno	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna;	Basso	Basso	Minimo	codice di comportamento e responsabilità; Standardizzazione delle procedure	Rispetto dei criteri previsti nel Regolamento dell'Avvocatura (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento dell'Avvocatura);	trasparenza; semplificazione;	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	1	affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali esterni nei casi in cui il legale interno non può patrocinare- 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013; 2) Interrelazioni e Risorse Umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia.	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	con contestuale quantificazione del compenso secondo una delle 2 procedure: a) manifestazione di interesse; b) affidamento diretto 1) Elementi in ingresso - "Input": Ricezione atto di citazione o ricorso (se Ente convenuto) – Volontà dell'Amministrazione (se Ente attore) – 2) Risultato atteso – output: a) Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale (individuato dall'Organo di Governo o a seguito di manifestazione di interesse) se compatibili; b) Predisposizione disciplinare di incarico con verifica di eventuale incompatibilità o inconferibilità; c) Determina di impegno di spesa – 3) Tempi di svolgimento dell'attività: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla	1) -mancato rispetto della procedura prevista dal Regolamento dell'Avvocatura per conferimento di incarichi a legali esterni (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento) per favorire un determinato soggetto 2) Nel caso di affidamento diretto (effettuato dall'Organo di Governo) : a) mancata/alterata rispondenza ai requisiti di legge e ai criteri previsti nel regolamento al fine di favorire un determinato soggetto; b) mancata rotazione di incarico	mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; elusione delle norme regolamentari e delle norme sugli appalti di Servizi	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure (Regolamento Avvocatura); vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità; astensione in caso di conflitti di interessi; codice di comportamento e responsabilità;	Presenza all'interno del Reg.to Avvocatura della procedura per conferimento incarico esterno; redazione delle schede relative ai professionisti incaricati compilate di curriculum, disciplinare d'incarico e dichiarazioni ai sensi di legge	regolamentazione; trasparenza;	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	Liquidazione delle parcelle/compensi: 1) Elementi in ingresso - "Input": Fattura del professionista esterno – Durc del professionista 2) Risultato atteso – output: Determina di liquidazione e pagamento - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: i tempi sono determinati dalla scadenza della fattura	Errata corresponsione delle parcelle o dei compensi dovuti	Mancata verifica dei compensi di rispondenza dei dati contenuti nelle parcelle ai requisiti normativi specifici e/o previsti in atti interni (es: disciplinare incarico) per interesse e/o utile. mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure per ogni fattispecie (per incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile; Trasparenza; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti nel Regolamento dell'Avvocatura; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti dei compensi, conflitto d'interesse, etc.)	trasparenza, controllo, disciplina conflitto di interessi	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	Liquidazione delle parcelle/compensi: 1) Elementi in ingresso - "Input": Fattura del professionista esterno – Durc del professionista 2) Risultato atteso – output: Determina di liquidazione e pagamento - 3) Tempi di svolgimento dell'attività: i tempi sono determinati dalla scadenza della fattura	Errata corresponsione delle parcelle o dei compensi dovuti	Mancata verifica dei compensi di rispondenza dei dati contenuti nelle parcelle ai requisiti normativi specifici e/o previsti in atti interni (es: disciplinare incarico) per interesse e/o utile. mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna.	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure per ogni fattispecie (per incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile; Trasparenza; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	controllo della corrispondenza tra la parcella da liquidare e i criteri stabiliti in fase di incarico e/o già previsti nel Regolamento dell'Avvocatura; presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche (limiti dei compensi, conflitto d'interesse, etc.)	trasparenza, controllo, disciplina conflitto di interessi	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	2	affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali interni: 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento interno sul funzionamento dell'Avvocatura; Normativa sui termini processuali; Decreto Legislativo 33/2013; Decreto Legislativo 39/2013; 2) Interrelazioni e Risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia – 3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio e regolamentari.	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	Accertamento della possibilità a conferire incarico a legale interno: 1) Elementi in ingresso - "Input": Ricezione atto di citazione/ricorso (Ente convenuto) oppure Volontà dell'Ente (Ente attore) – 2) Risultato atteso – output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del legale se compatibile.	mancata verifica dell'impossibilità al conferimento interno (punto 6 dell'art. 1 del Regolamento) per favorire un soggetto esterno Presenza conflitto di interesse	mancanza di trasparenza; omissione delle verifiche in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi;	Basso	Basso	Minimo	conferimento ed autorizzazione incarichi; vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità; astensione in caso di conflitti di interessi (con produzione della dichiarazione solo in caso di incompatibilità/inconferibilità e conflitto)	Presenza nei provvedimenti della verifica effettuata sull'insussistenza di conflitti di interessi	trasparenza; controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti della verifica effettuata del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	liquidazione delle spettanze in favore del legale: 1) Elementi in ingresso - "Input": Presentazione parcella da parte dell'Avvocato dell'Ente – 2) Risultato atteso – output: Determina di liquidazione pagamento.	mancata/alterata verifica di rispondenza delle note spese a quanto stabilito in sentenza e/o a quanto disposto dalla normativa in materia e dal regolamento dell'Avvocatura (art. 4)	mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un soggetto unico; scarsa responsabilizzazione interna; omissione delle verifiche in materia di incompatibilità ed inconferibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi.	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure per ogni fattispecie (per incarico interno art. 4 del Regolamento Avvocatura)	controllo della corrispondenza tra la nota spesa da liquidare e i limiti dalla legge e già previsti nel Regolamento dell'Avvocatura	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche anche contabili	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	3	affari legali e contenzioso	Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente – 1) Riferimenti normativi e regolamentari: Decreto Legislativo 39/2013 – 2) Tempi ed interrelazioni: Il processo vede coinvolto il personale amministrativo dello Staff Avvocatura di concerto con il personale del Servizio competente in materia del contenzioso e con il personale del Servizio Bilancio e Servizi Finanziari per l'accertamento dell'introito nelle Casse dell'Ente di quanto dovuto da controparte entro i termini stabiliti nel decreto.	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito: 1) Elementi in ingresso - "Input": a) sentenza favorevole per l'Ente con indicazione delle spese a carico di controparte; b) Richiesta di rateizzazione da parte di controparte o dell'avvocato di controparte; c) istruttoria con acquisizione della motivazione alla rateizzazione; d) Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della rateizzazione dal legale dell'Ente, dal Servizio competente in materia del contenzioso e dall'organo di governo – 2) Risultato atteso – output: provvedimento di autorizzazione alla rateizzazione nonché successivo provvedimento di accertamento dell'entrata della somma dovuta da controparte	Presenza di conflitto di interesse; Agevolazione di un soggetto senza tenere conto dei reali requisiti per accedere alla rateizzazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; carenza nell'istruttoria della pratica di rateizzazione; discrezionalità nell'analisi dei requisiti per favorire il soggetto richiedente.	Medio	Basso	Medio	Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	controlli sulle richieste di rateizzazione provenienti dagli Avvocati di controparte; Atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Funzionario e del Dirigente	controllo	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	4	affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso da parte dei funzionari amministrativi dei vari servizi: 1) Riferimenti normativi: art. 417 bis Codice di procedura civile; l'art.6 comma 9 del d.lgs. 150/2011; 'art. 3-bis, comma 1, del Dl. n. 44/2005- 2) Interrelazioni – risorse umane: Il processo coinvolge il personale dei servizi competenti per materia – 3) Tempi: L'istruttoria deve avvenire entro i termini di legge relativi alla costituzione in giudizio.	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	predisposizione provvedimenti di incarico a funzionari amministrativi per la difesa dell'Ente 1) Elementi in ingresso - "Input" Ricezione atto di citazione/ricorso o volontà dell'Ente ad agire su materie delegabili ai funzionari dell'Ente secondo normativa vigente – 2) Risultato atteso – output: Provvedimento finale di costituzione dell'Ente con contestuale nomina del funzionario, individuato dall'Amministrazione	conflitto di interessi	carenza nell'istruttoria della pratica, mancata verifica di conflitti di interessi .	Basso	Basso	Minimo	Meccanismi di controllo; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	verifiche sul conflitto d'interesse, con produzione della dichiarazione solo in caso di conflitto o incompatibilità e inconfiribilità	controllo; trasparenza	ogni qualvolta si verifica l'evento	presenza nei provvedimenti del rispetto delle verifiche	100%	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	5	affari legali e contenzioso	Transazioni derivanti da contenziosi: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; 2) Sequenze attività: Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della transazione dal legale dell'Ente, dal Funzionario Responsabile del Servizio competente nella materia del contenzioso e dall'organo di governo – 3) Risultato atteso – output: a) nel caso di accettazione sia della richiesta ricevuta o della richiesta fatta dall'Ente a controparte: predisposizione del Decreto Commissariale di accettazione della proposta; b) Nel caso di rifiuto della proposta: comunicazione alla controparte ed eventuale avvio di recupero forzoso del credito.		Transazioni derivanti da contenziosi: 1) Elementi in ingresso "Input": Richiesta di controparte o volontà dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un accordo bonario/transazione; 2) Sequenze attività: Pareri espressi sulla fattibilità/convenienza della transazione dal legale dell'Ente, dal Funzionario Responsabile del Servizio competente nella materia del contenzioso e dall'organo di governo – 3) Risultato atteso – output: a) nel caso di accettazione sia della richiesta ricevuta o della richiesta fatta dall'Ente a controparte: predisposizione del Decreto Commissariale di accettazione della proposta; b) Nel caso di rifiuto della proposta: comunicazione alla controparte ed eventuale avvio di recupero forzoso del credito.	Svantaggiare l'Amministrazione per una sottostima o sovrastima degli aspetti tecnico-giuridici relativi all'accordo transattivo	Contiguità con la controparte per favorire la stessa o per ottenere vantaggi personali; abuso nel ricorso agli accordi bonari.	Basso	Alto	Medio	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Standardizzazione delle procedure	Resoconto sul ricorso agli accordi bonari	controllo; trasparenza	alla scadenza del semestre	Presentazione resoconto sul ricorso agli accordi bonari	SI	Avvocato	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PROCESSI DELL'AREA "CONTRATTI PUBBLICI"																			
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	1	Contratti pubblici	Procedure di approvvigionamento (Programmazione) - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Programmazione biennale per acquisto di servizi e forniture Input: interno = ad iniziativa d'ufficio Output: redazione elenco biennale degli acquisti di servizi e forniture da allegare al P.T.OO.PP. Attività: analisi e definizione del fabbisogno dei servizi e delle forniture sulla scorta delle esigenze manifestate dai Servizi dell'Ente Risorse finanziarie: quelle previste in Bilancio (anche tramite finanziamenti già concessi o da richiedere)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 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	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - contiguità tra il Responsabile della Programmazione dei fabbisogni e soggetti terzi interessati	Alto	Basso	Medio	- Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto d'interesse - Trasparenza	1 – coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	Controllo	1 – prima della elaborazione dello strumento di programmazione	1 - coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nelle scelte di approvigionamento tramite apposite consultazioni	1 – SI	Funzionario titolare di P.O.	documento indicante la acquisizione delle richieste e motivazioni delle scelte operate	entro 30 giorni dalla approvazione del Piano Biennale degli acquisti per servizi e forniture
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali vicarie e Programmazione generale	2	Contratti pubblici	Programmazione delle OO.PP. - D.Lgs. 50/2016, art. 21 - Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 14/2018 - D.P.R. n. 62/2013	Dirigente, Referente del Piano (Titolare di P.O.)	Elaborazione del Programma Triennale delle OO.PP. Input: interno/esterno = ad iniziativa d'ufficio e/o ad iniziativa di parte (su istanza di altri Enti e/o Istituzioni del territorio provinciale) Output: Redazione del Piano Triennale delle OO.PP. e Piano Annuale Attività: individuazione delle opere da inserire nel Piano Risorse finanziarie: quelle previste in Bilancio (anche tramite finanziamenti già concessi o da richiedere)	Creare pregiudizio all'Ente nella predisposizione e approvazione del Programma al fine di arrecare un vantaggio ad uno specifico soggetto interessato alla realizzazione dell'opera o per ottenere specifici vantaggi personali	- uso improprio o distorto della discrezionalità - abuso nella elaborazione delle priorità - contiguità tra il Responsabile della Programmazione e soggetti terzi interessati	Medio	Medio	Medio	- trasparenza - astensione in caso di conflitto d'interesse - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1 – coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma delle OO.PP.	controllo - trasparenza	1 – prima della elaborazione dello strumento di programmazione	1 – acquisizione delle richieste ad iniziativa di parte e coinvolgimento dei Servizi tecnici dell'Ente nelle scelte di programmazione delle OO.PP. tramite apposite consultazioni	1) SI	Dirigente/Referente Piano (Titolare di P.O.)	documento indicante la acquisizione delle richieste e motivazioni delle scelte operate	entro 30 giorni dalla approvazione del Piano Triennale delle OO.PP.
TUTTI I SERVIZI	3	Contratti pubblici	Progettazione della gara - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 c.d. Decreto Semplificazioni	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Definizione delle strategie di affidamento con ricorso ai diversi istituti contrattuali: Input: interno = ad iniziativa d'ufficio Output: redazione del provvedimento autorizzazione a contrarre Attività: scelta e definizione dei criteri di partecipazione, della procedura di aggiudicazione ed eventuali criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole previste dal codice dei contratti volti a favorire determinati operatori economici, della procedura di aggiudicazione dell'interesse della P.A. a) - individuazione artificiosa dei requisiti di partecipazione in modo da restringere la platea dei partecipanti	- mancanza di trasparenza - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato ad eludere le regole di procedura (affidamenti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36 co.2, lett. a)	Alto	Medio	Critico	- Trasparenza - Rotazione degli incarichi - controllo nella formazione delle decisioni - Modelli standard	1 – monitoraggio dell'esito delle procedure di gara per individuare quelle andate deserte o con un solo partecipante a causa dell'artificiosa progettazione della gara stessa	Controllo,	1) semestralmente	1) verifica delle gare al fine di determinare la quantità anomala di procedure negoziate andate deserte o con un solo partecipante	100%	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO MISURE					
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
TUTTI I SERVIZI				Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Affidamento di lavori, servizi e/o forniture sulla scorta dei diversi istituti contrattuali: Input: interno = d'ufficio Output: individuazione dell'O.E. Attività: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria.	- Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza - Presenza di conflitto di interessi del dipendente che istruisce la pratica - alterazione, sottrazione di documenti prodotti dagli operatori economici per favorire l'affidamento a uno operatore economico specifico;	- Mancata verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse - Scarsa responsabilizzazione e/o inadeguata diffusione della cultura della legalità; - interferenze esterne volte a favorire l'interesse di un O.E. - elusione della normativa di settore - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito - nomina dei membri della commissione giudicatrice in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	- Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto d'interesse - Trasparenza	1 - Formazione specifica sul codice degli appalti e su etica e legalità 2 - Individuazione dei componenti della commissione di gara tramite sorteggio 3 - acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse	- Formazione - Trasparenza - Rotazione	1 - nel corso dell'anno 2 - per ogni procedura in corso 3 - per ogni sorteggio effettuato	1 - Partecipazione almeno a un corso formativo 2 - Provvedimento di nomina della Commissione per ogni procedura in corso 3 - acquisizione delle dichiarazioni a seguito del sorteggio della Commissione di gara	1) SI 2) SI 3)SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente/Titolare responsabile di P.O./RUP/RP	Affidamenti diretti Input: interno = d'ufficio Output: individuazione dell'O.E. Attività: consultazione Albo delle ditte di cui alla Deliberazione Commissariale n. 148 del 29/12/2016 e ss.; utilizzo della piattaforma MEPA; preventiva richiesta di manifestazione di interesse tra gli operatori estratti dall'Albo e dalla piattaforma MEPA	- Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste al fine di favorire un'impresa o per ottenere specifici vantaggi personali	- mancato ingiustificato ricorso alle indagini di mercato - uso improprio delle procedure - mancato ingiustificato ricorso al mercato elettronico - assenza di controlli - mancata comunicazione sussistenza di conflitto di interesse;	Medio	Medio	Medio	- astensione in caso di conflitti di interesse - controllo successivo di regolarità amministrativa - trasparenza	1 - esatta esplicitazione delle motivazioni che hanno determinato la scelta della procedura - trasparenza	1 - nella relazione tecnico/amministrativa e nel provvedimento di autorizzazione a contrarre	1 - presenza della esatta esplicitazione della motivazione che ha determinato la scelta della procedura di affidamento nella relazione tecnico/amministrativa dell'intervento da appaltare	1) SI	Titolare Responsabile di P.O./RUP/RP	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
			Selezione del contraente - D.Lgs. 50/2016 - L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021 "Decreto Semplificazioni" e ss.mm. ed ii.	Dirigente/Titolare di P.O.	Acquisti economici - 1) Ricezione delle richieste da parte degli Uffici; 2) verifica della disponibilità finanziaria; 3) individuazione dei fornitori in base alle richieste; 4) assegnazione incarico; 5) emissione buono d'ordine economico; trattandosi di richieste per lo più urgenti la ricerca del fornitore avviene telefonicamente sulla base delle ditte di fiducia del servizio Riferimenti normativi: Regolamento economico (Deliberazione Commissariale n. 32/C del 28/12/17), D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs.267/00	Ripetuti affidamenti a fornitori senza prevederne una rotazione, al fine di favorire qualcuno in particolare.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza 3) Ampia discrezionalità nelle decisioni	Alto	Medio	Critico	1)Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse Controllo sull'individuazione dei fornitori di fiducia	Controllo - Trasparenza	Continuamente	Rapporto tra le spese delle 2 categorie merceologiche più richieste affidate ad un singolo operatore economico ed il totale della spesa annua con riguardo alle stesse	<60%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Dirigente/Titolare responsabile di P.O./RUP/RP	Affidamenti diretti in economia per interventi al di sotto dei limiti di cui all'art. 36, c.2, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e nei limiti di cui all'art. 1, della L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 "Decreto Semplificazioni"	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste al fine di favorire un'impresa o per ottenere specifici vantaggi personali	- mancato ingiustificato ricorso alle indagini di mercato - uso improprio delle procedure - mancato ingiustificato ricorso al mercato elettronico - assenza di controlli; - mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; - interesse personale; uso improprio o distorto della discrezionalità; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	Medio	rotazione, astensione in caso di conflitti di interesse, controllo successivo di regolarità amministrativa, standardizzazione delle procedure, trasparenza	previsione negli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	trasparenza	nel corso dell'anno continuamente in fase di predisposizione degli atti	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Presenza in tutti gli atti di maggior dettaglio in ordine alla motivazione posta alla base della procedura di scelta	1) SI 2) 100%	Titolare Responsabile di P.O./RUP/RP	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Gestione Albo Fornitori: Esame delle ISTANZE PER CATEGORIE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.	Errata verifica al fine di favorire o sfavorire un operatore economico in violazione di norme regolamentari	uso improprio o distorto della discrezionalità; mancanza di trasparenza scarsa responsabilizzazione interna; uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione della normativa; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	astensione in caso di conflitto di interessi; trasparenza	Previsione nel sito istituzionale di apposita sezione di pubblicazione verbali di aggiornamento	trasparenza	nel corso dell'anno	SI	Titolare di P.O./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
TUTTI I SERVIZI			Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - D.Lgs. 50/2016	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Input: interno = d'ufficio Output: stipula del contratto Attività: verifica dei requisiti, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	- ripetuti affidamenti allo stesso O.E. - mancata comunicazione dei conflitti di interesse - Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	- Mancata comunicazione sussistenza di conflitto di interessi - Alterazione o omissioni dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; - Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	- trasparenza - rotazione - disciplina del conflitto di interessi	1 - controllo dei requisiti previsti dalle norme per ogni tipologia di affidamento	- Controllo - Trasparenza	1 - Verifica assenza dei controlli dei requisiti in capo all'aggiudicatario per ogni affidamento come previsti dalle norme per ogni tipologia di affidamento	1- presenza della documentazione acquisita per ogni affidamento	1) 100%	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento

Manutenzione Straordinaria delle
Strade Provinciali con Funzioni
Vicarie e Programmazione
8 Servizio Tecnico Viabilità,
Interventi di Manutenzione e
Previdenza
9 Servizio Ufficio Tecnico
Edilizia, Gestione Beni Immobili
Patrimoniali, Scolastici

4
Contratti pubblici

Servizio Economico e Provveditorato
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate
Staff Gare e Contratti

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO MISURE				
UFFICIO/SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE FASI/ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE O EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Probabilità/Impatto: ALTO - MEDIO - BASSO) (Giudizio Sintetico: ALTO - CRITICO - MEDIO - BASSO - MINIMO)			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				Modalità di controllo	Tempistica
								PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO FONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
TUTTI I SERVIZI		Contratti pubblici	Esecuzione del contratto - D.Lgs. 50/2016, - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o non puntuale verifica su fornitura di beni e servizi e esecuzione di lavori non conformi con quanto stabilito al fine di favorire l'aggiudicatario; Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva applicazione delle clausole contrattuali rispetto al cronoprogramma e alla regolare esecuzione del servizio assegnato al fine di evitare l'applicazione di penali o pagamenti.	1) mancanza di trasparenza; 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato di attuazione del servizio e/o della fornitura, e lavori; 3) interferenze esterne; 4) Verifiche sull'esecuzione dei servizi/forniture/lavori da parte di un unico soggetto; 5) ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; 6) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Medio	Medio	Medio	Codice di comportamento, Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; controllo congiunto del Responsabile del Procedimento e della P.O.	- Controllo - Trasparenza	1) - 2) alla chiusura del semestre di riferimento 3) al momento della fornitura o prestazione eseguita	1) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel semestre 2) numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti 3) percentuale di atti a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati	1) report 2) report 3) 100%	Dirigente, Responsabile di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
7 Servizio Programmazione OO.PP. - Concessioni e Manutenzione Stradariale delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale - Esecuzione, Prestazioni, Cile 8 Servizio Tecnico, Mobilità, Manutenzione, Prestazioni, Cile 9 Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali Scotatiaci	6	Contratti pubblici	- D.Lgs. 50/2016, - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento	Dirigente/Titolare responsabile di P.O./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	Subappalto/Varianti/Proroghe/sospensioni nella esecuzione dei lavori/forniture/servizi Input: interno/esterno = ad iniziativa d'ufficio o ad iniziativa di parte Output: adempimento del contratto nei tempi stabiliti Attività: verifica documentale e delle motivazioni che determinano il subappalto, variante, proroga e/o sospensione, nel rispetto del puntuale richiamo alle previsioni di legge	Artificiosa attuazione dei processi in violazione della normativa di riferimento finalizzata a favorire l'O.E. anche al fine di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o consentire guadagni extra	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - interesse personale, - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto dei termini; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati; - assenza di controlli; - insufficiente conoscenza del codice di comportamento;	Medio	Medio	Medio	- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; - Astensione in caso di conflitti di interesse; - Standardizzazione delle procedure; - Conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1 - Verifica del puntuale richiamo, nelle motivazioni espresse in seno alle autorizzazioni o dinieghi degli istituti riguardanti il subappalto, varianti, proroghe e sospensioni, delle previsioni di legge e del Capitolato d'Appalto ovvero delle Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento	- controllo - trasparenza	1 - per ogni istituto richiesto /autorizzato	1) Coinvolgimento di più soggetti nella fase di verifica dei requisiti al fine di autorizzare gli istituti riguardanti il subappalto, varianti, proroghe e sospensioni, del lavoro/ fornitura/ servizio appaltato	1) SI	Titolare di P.O./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI		Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto - D.Lgs. 50/2016 - D.M. 49/2018 - Capitolato Speciale d'Appalto allegato al Contratto di riferimento / Condizioni Tecniche e Amministrative di riferimento	Dirigente/Titolare responsabile di P.O./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	Verifica dell'esecuzione del contratto Input: interno = d'ufficio Output: regolare esecuzione del contratto Attività: eventuale approvazione delle modifiche del contratto originario; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (SAL); verifica finale della conformità o regolare esecuzione della prestazione; collaudo, emissione del certificato di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; rendicontazione e pagamento a saldo all'O.E..	Disapplicazione delle clausole contrattuali al fine di favorire l'O.E. Pagamenti non conformi e/o ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari al fine di fornire all'O.E. vantaggi economici	- uso improprio o distorto della discrezionalità; - interesse personale, - mancanza di trasparenza; - mancato rispetto dei termini; - contiguità con gli interessati; - pressione da parte degli interessati;	Medio	Medio	Medio	- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; - Astensione in caso di conflitti di interesse; - Standardizzazione delle procedure; - Conoscenza del Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	1 - Controllo congiunto della esecuzione delle clausole contrattuali tra le diverse figure incaricate (RUP, D.L./D.O.) e in contraddittorio con l'O.E. 2 - Verifica dell'esistenza della dichiarazione del c/c dedicato e sua corrispondenza nei documenti fiscali	- Controllo - Trasparenza	1 - per ogni intervento nella fase di certificazione della esecuzione della prestazione con l'emissione del collaudo/certificato di conformità/attestato di regolare esecuzione 2 - per ogni pagamento effettuato	1 - rispetto della emissione delle certificazioni a firma congiunta tra le diverse figure incaricate 2 - corrispondenza dei pagamenti sul c/c dedicato	1 - 100% 2 - 100%	Dirigente, Responsabile di P.O.	Report semestrale	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento