

"MAPPATURA DEI PROCESSI A CATALOGO DEI RISCHI"

(P.T.P.C.T. triennio 2021/2023)

P.T.P.C.T. triennio 2021-2023

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 - Ufficio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)
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
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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO 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	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.	Trasmissione bando agli Istituti scolastici - Acquisizione documentazione e verifica dei requisiti di ammissibilità - Trasmissione graduatoria degli ammessi all'Assessorato regionale - predisposizione dei provvedimenti di pagamento in funzione delle risorse finanziarie assegnate - pubblicazione avvisi degli aventi diritto e assegnazione somme -	Valutazione positiva di richieste carenti di requisiti sufficienti a favorire l'assegnazione delle borse	Affidamento dell'istruttoria ad unico responsabile Assenza di competenze del personale assegnato	Basso	Basso	Basso	Controllo ulteriori Autocertificazioni - Trasparenza; Astensione in caso di conflitto di interessi.	standardizzazione delle procedure; coinvolgimento di più soggetti nell'attività istruttoria;	Controllo - Trasparenza	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.	Rapporto tra il numero di istanze pervenute e inserite nelle graduatorie dei beneficiari aventi diritto e degli esclusi	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	Concessione e sovvenzioni, ausili finanziari alle associazioni di volontariato, enti vari etc.	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Concessione e sovvenzioni, ausili finanziari alle associazioni di volontariato, enti vari etc. nel rispetto del regolamento vigente	Omissione o parziale istruttoria della documentazione prodotta al fine di avvantaggiare/svantaggiare i soggetti richiedenti	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	Medio	Alto	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 interesse 3) predeterminazione dei criteri prima dell'acquisizione delle istanze di contributo	1) SI 2) 100% 3) SI	Dirigente, Responsabile di P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Affari Generali Servizi Sociali e alla Persona	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle procedure di protocollazione in entrata	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Gestione della corrispondenza pervenuta e relativa assegnazione ai vari servizi dell'Ente (PEC, posta ordinaria, allo sportello etc.)	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	controlli; 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
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	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 beneficiari 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
PROGRAMMAZIONE GENERALE	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Apposizione visti di regolarità contabile e/o di copertura finanziaria	Dirigente/Titolare di PO	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 TEUL) in qualità di Titolare di P.O.	Rilascio del parere su attività 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 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
								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

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
								ESITO	ESITO											
SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE - Servizio 3 - BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI CON FUNZIONI VICARIE E PRC	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fase finale della spesa	Dirigente/Titolare di PO	Istruttoria pratiche ai fini della liquidazione	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 EQUITALIA 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	Istruttoria pratiche 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 congiunto del Responsabile del Procedimento, della P.O. 1) Verifica infrannuale del riaccertamento 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	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'; Bilancio previsionale e Rendiconto Finanziario; PEG (Performance e PdP); strumenti di determinazione e affidamento degli obiettivi gestionali e delle risorse ai responsabili per conseguirli	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 sistema di gestione informatizzato (PEG on-line)	SI	Titolare di PO	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossioni Canone Unico/Cosap	Titolare P.O. - Responsabile Ufficio canoni	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	
TRIBUTI, ASSICURAZIONI E MEDIAZIONI TRIBUTARIE	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi Canone Unico/COSAP	Titolare P.O. - Responsabile Ufficio canoni	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) Almeno il 2% degli utenti evasori che non hanno effettuato il pagamento 2) SI	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%	Titolare P.O. - Responsabile Tributo Speciale	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	Controllo	nel corso dell'anno	1) rispetto termini entro cui provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento e contestazione 2) Incontri/riunione periodiche per l'esamina congiunta delle questioni	1) SI 2) SI	1) SI 2) SI	Titolare P.O.	Redazione report alla chiusura dell'anno di riferimento	Annuale
	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifiche sui pagamenti effettuati per canone unico/Cosap	Titolare P.O. - Responsabile Ufficio canoni	Verifica Utenti morosi e tempestivo avvio delle procedure di recupero del canone unico/Cosap	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	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio tempi dei procedimenti; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Controlli periodici	Controllo	Annuale	1) verifica a campione 2) coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	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	

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE																	
								ESITO	ESITO																									
Servizio Economico 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	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															
Servizio Economico 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	Danni all'Ente derivanti da una scorretta gestione del processo (esempio: distrazione di somme incassate in contanti)	carenza 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 Economico e Provveditorato	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inventario beni mobili	Dirigente/Titolare di P.O.	Tenuta dell'inventario beni mobili	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															
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	1	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria 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 1 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 richiesta 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 SIPI-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 e 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 nel 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
ipale					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															

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica delle risorse umane	Funzionario titolare di P.O.	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	eccesiva 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	1) Partecipazione almeno a un corso formativo specifico in materia	1) SI	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	1) 100%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione report	Entro 30 giorni dalla trasmissione del report semestrale
Servizio Gestione Risorse Umane e Società Partecipate	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle società partecipate	Funzionario titolare di P.O.	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'uopo 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
					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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e N.O	Responsabile del Servizio/Procedimento, Istruttore tecnico, Istruttore amministrativo	istruttoria tecnico/amministrativa della domanda e della documentazione prodotta per il rilascio del provvedimento	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; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	Criteri predefiniti di assegnazione istruttoria, acquisizione della dichiarazione sulla inesistenza di conflitti d'interessi; verifica requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione previsti nei riferimenti normativi (Codice della Strada) e regolamentari; rafforzamento dei controlli attraverso la predisposizione di check list sulla verifica dei superiori requisiti	regolamentazione e semplificazione	durante l'istruttoria dell'istanza di parte	Verifica in contraddittorio tra gli istruttori tecnici e amministrativi ed il Responsabile del Servizio/Procedimento	100%	Responsabile del Servizio/Procedimento	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Servizio Ufficio Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali, Scelte	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Promozione Piano di valorizzazione e/o alienazione del Patrimonio	Dirigente, Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	Creare pregiudizio all'Ente nella predisposizione e approvazione del Piano di valorizzazione e/o alienazione del Patrimonio al fine di arrecare un vantaggio ad uno specifico soggetto interessato o per ottenere specifici vantaggi personali	Uso improprio o distorto della discrezionalità; ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter; mancanza di trasparenza				Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Piano di valorizzazione e/o alienazione del Patrimonio	controllo, trasparenza, definizione dell'etica e di standard di comportamento	periodicamente nel corso dell'anno	incontri o comunicazioni effettuati propeedeutici alla predisposizione del Piano di valorizzazione e/o alienazione del Patrimonio	SI	Dirigente/Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
			Valutazione e stime e predisposizione di appositi capitolati e disciplinari per l'utilizzazione dei beni da parte di altri Enti e/o terzi		Valutazione distorta della stima (sottostima o sovrastima); uso improprio o distorto della discrezionalità; ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter; mancanza di trasparenza; interesse personale, mancanza di trasparenza; contiguità con gli interessati; pressione da parte degli interessati; assenza di controlli.	Basso	Medio	Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti; standardizzazione dei procedimenti mediante check-list di verifica per gli adempimenti istruttori;	controllo, formazione.	continuamente nel corso dell'anno	1) incontri o comunicazioni/direttive varie propeedeutici alla predisposizione dei capitolati	1) SI	Dirigente/Responsabile del Servizio (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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
7 Servizio Programmazione OO.PP. - Concessioni e Manutenzione Stradale delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale 8 Servizio Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile 9 Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali	3	Incarichi e nomine	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture	Dirigente/Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	Incarichi professionali a tecnici interni per RUP, progettazioni, sicurezza, DL e collaudi per lavori, servizi e forniture	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	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; rotazione degli incarichi	previsione di rotazione degli incarichi (ove possibile) e equa distribuzione degli stessi; preventiva acquisizione di dichiarazioni 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) semestralmente 2)-3) nel corso dell'anno	1) elenco incarichi affidati ai dipendenti 2) Presenza in tutti gli atti di affidamento di incarichi della attestazione di avvenuta verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse 3) fruizione di apposita formazione in materia	1) report 2) 100% 3) almeno uno	Dirigente/Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione stradale provinciale con funzioni vicarie e Programmazione generale	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 e tutto ciò previsto dal D. lgs 81/08.	Inadeguato o omesso controllo dello stato dei luoghi in violazione delle norme di sicurezza, arrecando pregiudizio all'Ente	Discrezionalità nella scelta degli interventi; elusione e/o errata interpretazione della normativa; contiguità con altri soggetti interni preposti alla segnalazione 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 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
PUBBLICA ISTRUZIONE	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Gestione del patrimonio degli impianti sportivi mediante concessione a terzi (predisposizione di capitolato d'appalto con definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio; requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento)	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.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Concessione in uso delle strutture sportive ad Enti e/o Associazioni varie	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

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	RAZIONALIZZAZIONE DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Programmazione delle attività relative all'attuazione della legge regionale 6/2000 e successive modifiche e integrazioni: 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.	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; e verifiche su conflitti d'interesse.	Controllo; Trasparenza;	continuativa	1) disamina congiunta attraverso riunioni/incontri 2) presenza in tutti i provvedimenti della dichiarazione di conflitto interesse	1) SI 2) SI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Trasmissione report.	Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
PUBBLICA ISTRUZIONE	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASSICURARE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Determinazione fondo ordinario ai sensi della Legge 23/1996, per gli istituti scolastici di competenza dell'Ente e conseguenziale liquidazione.	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 competenze del personale addetto ai processi.	Basso	Medio	Basso	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Astensione in caso di conflitto d'interesse;	Applicazione normativa sui provvedimenti per l'assegnazione dei fondi previsti per il funzionamento degli istituti scolastici.	Controllo; Formazione; Rotazione.	Dettagli dal vigente regolamento e relativi criteri dell'ente.	Tutti gli atti propedeutici e consequenziali emessi sono soggetti a doppio controllo dal Responsabile e dal Dirigente	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	DIRIGENTE TITOLARE DI P.O.	Assegnazione di benefici ad associazioni sportive e ad istituzioni scolastiche per lo svolgimento di progetti/attività extracurricolari nel rispetto del regolamento vigente	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 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	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, Sensibilizzazioni 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 ai 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

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
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, nullacta, iscrizioni rilasciate alle ditte che operano in campo ambientale	Dirigente, Responsabile di P.O. dei Servizi "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.	mancanza 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
Servizio Gestione dei Rifiuti	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Applicazione di sanzioni in ambito Rifiuti	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	mancanza 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 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Predisposizione del provvedimento di Ordinanza Ingiunzione e/o archiviazione della Sanzione Amministrativa di carattere ambientale	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 contestazione immediata dell'illecito amministrativo o attraverso notifica da effettuarsi entro 90 giorni dall'accertamento	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 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
	3	Provvedimenti ampliativi 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 ect. Documentazione che deve pervenire dai relativi SUAP responsabili della verifica formale della documentazione e che dovrebbe contenere 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.	Ritardi/omissioni nella istruttoria di iscrizione o rinnov delle imprese al fine di agevolare/svantaggiare determinati soggetti o di 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 istruttorio di almeno n.2 unità	1) SI 2) 100% 3) 100%	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O	trasmissione Report	entro 30 gioni dalla chiusura del semestre di riferimento
Gestione Aree Protette	1	Provvedimenti ampliativi 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 semestrale 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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO	ESITO									
Gestione Area Proletto	2	Provvedimenti ampliativi 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 e 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 semestrale di riferimento
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 destinatario	istruttoria per l'accertamento della documentazione prodotta e dei requisiti dichiarati nella SCIA e nelle istanze per classificazione o riclassificazione delle strutture ricettive	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	esame della documentazione prodotta mediante la verifica di tutti gli atti propedeutici alla classificazione	al 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;Rota zione;	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 destinatario	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	discrezionalità nella valutazione dei requisiti per l'ammissibilità dell'istanza al fine di agevolare particolare/i soggetto/i 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 destinatario	Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di Autoscuole, Agenzie Automobilistiche e Scuole Nautiche	Responsabili Dirigente/Titolare di P.O./RUP	dopo la prtesentazione dell'istanza di nuova apertura attività si procede alla verifica dei requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione	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

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE			
								ESITO	ESITO											
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	effettuazione sopralluogo presso la sede 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 compagnie societaria	1) coinvolgimento di più unità nelle verifiche; 2) numero verifiche annue effettuate su autorizz. 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	
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	Nel caso si accerti lo svolgimento di attività irregolare oppure si riscontri una violazione delle normative si procede ad applicare le sanzioni previste dal regolamento vigente, pecuniarie - di sospensione o chiusura attività	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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rilascio Atti	Agente Contabile/ Titolare di P.O.	Rendicontazione somme percepite per rilascio atti	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. Controllo successivo di regolarità amministrativa	Registrazione cronologica progressiva degli atti ricevuti dai Servizi e rilasciati con estremi di incasso somme	regolamentazione; 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	
STAFF GARE E CONTRATTI	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di beni immobili dell'Ente	Presidente Seggio di Gara e RUP	Controllo delle istanze di partecipazione prodotte dagli OO.EE.	Errata verifica delle offerte per favorire un particolare soggetto	mancanza di trasparenza e scarsa responsabilizzazione interna; contiguità con operatore economico	Medio	Medio	Medio	astensione in caso di conflitto di interessi; trasparenza	Verifica dell'assenza di situazione di conflitto di interessi tra i componenti della commissione e partecipanti alle gare	regolamentazione e definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; disciplina del conflitto di interessi	Continuamente nel corso dell'intera annualità	Percentuali di gare verbalizzate nei termini previsti dalla legge	100%	Presidente Seggio di Gara e RUP	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
STAFF GARE E CONTRATTI	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	R.A.S.A.	Titolare di P.O./responsabile Rasa	Controllo dati sulla base delle estrazioni effettuate dall'ANAC	debiti informativi e conseguente incompletezza delle informazioni	scarsa responsabilità da parte del RUP	Medio	Medio	Medio	Tempestiva integrazione di dati incompleti/mancanti da parte del RUP	Richiesta di nuova estrazione periodica per accertamento dei debiti informativi; attestazione al RUP di avvenuto inserimento delle comunicazioni obbligatorie sull'appalto nell'AUSA	eliminazione dei centri di costo non esistenti	continuamente nel corso dell'anno	1) Registrazione dei dati forniti dai RUP dall'ANAC 2) produzione attestazione al RUP di avvenuto inserimento delle comunicazioni obbligatorie sull'appalto nell'AUSA	1) SI 2) SI	Titolare di P.O./responsabile Rasa	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
						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 inconfidenzialità e incompatibilità; 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) Predisposizione di elenchi della presentazione atti processuali;	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; 3) Percentuali di Atti processuali presentati sul totale incarichi di costituzione in giudizio ricevuti e di ricorsi attivati	1) SI 2) SI 3) 100%	Avvocato	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 PONDERAZIONE (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	P.O. STAFF AVVOCATURA E CONTENZIOSO	Predisposizione di atti difensivi	Induzione ad alterare informazioni per favorire 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 responsabilità; 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 acquisizione 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; 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
					Presentazione atti processuali	Induzione a favorire la decadenza dei termini processuali Pregiudizio per l'Ente per mancata attivazione negli atti processuali	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità; interferenze esterne.	Basso	Basso	Minimo	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare; Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; Obbligo di formazione del personale	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
					Transazioni	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
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	1	affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali esterni	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	accertamento della necessità di conferire incarico esterno	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	100%	Dirigente/Responsabile del Procedimento	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
				Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	nomina del professionista esterno con contestuale quantificazione del compenso secondo una delle 2 procedure: 1) manifestazione di interesse; 2) affidamento diretto	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	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 incompatibilità; 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	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	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure (Regolamento Avvocatura); conferimento ed autorizzazione degli incarichi; rotazione degli incarichi; vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi;	Predisposizione elenchi di avvocati fiduciari affidatari di incarichi nell'ultimo triennio al fine di consentire l'attuazione della rotazione	rotazione; trasparenza	ogni qualvolta si verifica l'evento	Predisposizione elenchi avvocati fiduciari affidatari di incarichi nell'ultimo triennio	SI	Dirigente	Trasmissione report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento	
				Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	istruttoria amministrativa per la liquidazione delle parcelle/compensi	Errata corrispondenza 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; per incarico interno art. 4 del Regolamento Avvocatura) 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

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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
Avvocatura e Contenzioso in Staff al Commissario	2	affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi a legali interni	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	accertamento della possibilità a conferire incarico a legale interno	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 incompatibilità 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 incompatibilità; astensione in caso di conflitti di interessi;	Presenza nei provvedimenti della verifica effettuata in materia 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	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 incompatibilità e di mancata verifica di conflitti di interessi.	Medio	Basso	Medio	standardizzazione delle procedure per ogni fattispecie (per incarico esterno: disciplinare e attestazione regolarità contabile; 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
	3	affari legali e contenzioso	Rateizzazione del credito dovuto da parte soccombente	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	accertamento della necessità di controparte di rateizzare il credito	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
4	affari legali e contenzioso	Gestione del Contenzioso	Dirigente Staff Avvocatura e Contenzioso	predisposizione provvedimenti di incarico a funzionari amministrativi per la difesa dell'Ente	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	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	
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)	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Programmazione biennale per acquisto di servizi e forniture sulla scorta delle esigenze dei vari Servizi	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.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) uso improprio o distorto della discrezionalità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione dei fabbisogni e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Alto	Basso	Medio	1) Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma	- Controllo	prima della elaborazione dello strumento di programmazione	coinvolgimento dei servizi nelle scelte di approvvigionamento tramite consultazione	SI	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Programmazione OO.PP. - Concessioni e manutenzione straordinaria strade provinciali con funzioni vicarie e Programmazione generale	2	Contratti pubblici	Programmazione delle OO.PP.	Dirigente, Referente del Piano (Titolare di P.O.)	Elaborazione del Programma Triennale delle OO.PP.	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	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) abuso nella elaborazione delle priorità; 3) contiguità tra il Responsabile della Programmazione e soggetti terzi interessati; 4) ritardo pretestuoso nello svolgimento dell'iter	Medio	Medio	Medio	trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	coinvolgimento di più soggetti nella elaborazione del Programma delle OO.PP.	controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, formazione	periodicamente nel corso dell'anno	1) incontri o comunicazioni effettuate propedeutici alla predisposizione del Programma delle OO.PP. 2) Almeno un corso formativo sul codice degli appalti e su etica e legalità	1) SI 2) SI	Dirigente/Referente Piano (Titolare di P.O.)	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	3	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Definizione delle strategie di affidamento con ricorso ai diversi istituti contrattuali; Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Elusione delle regole previste dal codice dei contratti volti a favorire determinati operatori economici pregiudicando l'interesse della P.A.	1) mancanza di trasparenza 2) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) 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); 4) individuazione di requisiti di partecipazione in modo da restringere la platea dei partecipanti; 5) Uso improprio o distorto della discrezionalità dei vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.)	Alto	Medio	Critico	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti Trasparenza - Rotazione degli incarichi - Meccanismi di controllo nelle formazione delle decisioni- Modelli standard	monitoraggio dei tempi dei procedimenti; monitoraggio delle procedure di gara;	- Controllo, regolamentazione e	1) Definizione della progettazione della gara da parte del Responsabile del Procedimento entro 30 gg. dall'incarico affidato 2) semestralmente	1) percentuale di progettazioni di gara predisposte entro 30 gg dal ricevimento dell'incarico al responsabile del procedimento sul totale degli incarichi affidati nel semestre di riferimento 2) numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate	1) 100% 2) report	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 PONDERAZIONE (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; 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 anomalie dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.	1) Ingustificato mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza; 2) Presenza Conflitto del dipendente che istruisce la pratica; 3) alterazione, sottrazione di documenti prodotti dagli operatori economici per favorire l'affidamento a uno operatore economico specifico;	1) Mancata verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse (ex art. 42 D.lgs. 50/2016); 2) Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità; 3) interferenze esterne volte a favorire l'interesse di un O.E.; 4) elusione della normativa di settore; 5) l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; 6) nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Medio	Medio	Medio	1) Codice di comportamento 2) Astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Trasparenza	Formazione specifica sul codice degli appalti e su etica e legalità; Individuazione di criteri oggettivi per individuare gli operatori da invitare; monitoraggio sulle procedure di gara	- Formazione - Trasparenza - Controllo	1) -2)-3) Continuamente nel corso dell'anno 4) alla chiusura del semestre di riferimento	1) Partecipazione almeno a un corso formativo 2) Procedure informatizzate/standardizzate per la scelta del contraente nelle procedure ristrette 3) Verifica cause conflitti di interessi dei componenti della commissione giudicatrice in fase di affidamento di incarico con determinata d'ingente e con verbale in sede di gara 4) numero di procedure con un solo offerente rispetto al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel semestre	1) SI 2) SI 3) SI 4) report	Dirigente, Responsabile di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
7 Servizio Programmazione OO.PP - Concessioni e Manutenzione Straordinaria delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale 8 Servizio Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile 9 Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali	4	Contratti pubblici	Selezione del contraente	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
Servizio Economico e Provveditorato				Dirigente/Titolare di P.O.	Acquisti economici - Individuazione dei fornitori in base alle richieste; Acquisizione delle richieste dei vari uffici ed individuazione dei fornitori per l'esecuzione del servizio e/o della fornitura	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 la spesa affidata ad un singolo operatore economico ed il totale della spesa annua con riguardo alle categorie merceologiche più richieste	<50%	Funzionario titolare di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
Staff Gare e Contratti				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; 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	Publicazione dei verbali di esame delle istanze di aggiornamento come da pubblicazioni nella sezione dedicata "Albo Operatori Economici"	SI	Titolare di P.O./Dirigente	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	5	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Previsione di clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione e in favore dell'aggiudicatario	Alterazione o omissioni dei controlli e delle verifiche sulla documentazione; Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; trasparenza	Controllo dei requisiti degli OO.EE. da parte dell'istruttore e del Responsabile di P.O. Verifica degli operatori che sono risultati aggiudicatari in un determinato arco temporale monitoraggio contratti stipulati	- Controllo - Trasparenza	Continuamente alle procedure di presentazione delle offerte da parte degli operatori economici al verificarsi di effettuazione delle gare	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) numero di operatori economici che risultano affidatari in due anni contigui sul numero totale degli operatori aggiudicatari riferiti ai due anni presi in esame 3) numero contratti stipulati	1) 100% 2) report 3) report	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 PONDERAZIONE (GIUDIZIO SINTETICO)				FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE		
								ESITO	ESITO										
TUTTI I SERVIZI				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 la risoluzione del contratto	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 Straordinaria delle Strade Provinciali con Funzioni Vicarie e Programmazione Generale 8 Servizio Tecnico Viabilità, Interventi in Economia e Protezione Civile 9 Servizio Ufficio Tecnico Edilizia, Gestione Beni Immobili Patrimoniali Scolastici	6	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Dirigente/Titolare responsabile di P.O./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	Subappalto/Varianti/Proroghe e/o sospensioni nella esecuzione dei lavori/forniture/servizi; Autorizzazioni di subappalto/Varianti - Concessione di proroga e/o sospensione del lavoro/fornitura/servizio	Artificiosa attuazione dei processi (Abuso nell'adozione delle varianti etc.) finalizzata a favorire l'appaltatore anche in termini di recupero dello sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra-guadagni;	mancanza di strumenti di controllo o di controlli anche nella esecuzione della parte dei lavori che l'appaltatore impropriamente affida in sub-appalto; mancata verifica sussistenza di conflitto di interesse; uso improprio o distorsione 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	standardizzazione delle procedure; trasparenza; astensione in caso di conflitto d'interesse; Codice di comportamento e responsabilità disciplinare;	controllo su ricorsi a varianti e proroghe; verifica negli atti del puntuale richiamo delle previsioni di legge in materia e di capitolato speciale di appalto; acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'insussistenza di conflitti di interesse	controllo trasparenza	nel corso dell'anno	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) Coinvolgimento di più soggetti nella fase di esecuzione e verifica dei requisiti al fine di Autorizzare subappalto/Varianti - Concessione di proroga e/o sospensione del lavoro/fornitura/servizio	1) report 2) report 3) SI	Titolare di P.O./RUP/RP/Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento
TUTTI I SERVIZI	7	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Dirigente/Titolare responsabile di P.O.	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori, verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	Esecuzioni di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Liquidazione effettuata ingiustificatamente oltre il termine al fine di consentire all'O.E. di maturare interessi extra o per indurre lo stesso O.E. a fornire vantaggi economici al responsabile incaricato; Mancata applicazione di penali	1) mancanza di trasparenza; 2) Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. 3) contiguità con l'Operatore Economico	Medio	Medio	Medio	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Verifica sulle rendicontazioni dei contratti stipulati e monitoraggi su nomina collaudatori	- Controllo - Trasparenza	nel corso dell'anno	1) percentuale di atti proposti all'approvazione a firma congiunta del Titolare di P.O. e del Responsabile del Procedimento sul totale di atti approvati 2) percentuale di liquidazioni effettuate entro i termini di 30 gg. dall'avvenuta acquisizione del documento contabile 3) predisposizione Checklist di controllo sul rispetto degli adempimenti 4) monitoraggio provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne la rotazione	1) 100% 2) 100% 3) SI 4) report	Dirigente, Responsabile di P.O.	trasmissione Report	entro 30 giorni dalla chiusura del semestre di riferimento