

	PROCESSO	RISCHIO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	MISURA DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO	PRESIDI
1	CONTRATTI PUBBLICI				
1.1	Gare e affidamenti: programmazione degli acquisti	1 Definizione di fabbisogni non corrispondenti a criteri di efficienza ed economicità; 2 Falsata predisposizione di strumenti di programmazione e di fabbisogni fittizi al fine di indire gare o affidamenti non necessari.	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti- Ufficio Acquisti	Ogni anno in sede di elaborazione del bilancio preventivo viene creato il piano delle committenze con elencati gli acquisti che ciascun servizio deve realizzare. Tale piano viene condiviso e filtrato tra più livelli di controllo.	1 Elaborazione budget servizi; 2 Verifica uff. Pianificazione & Controllo; 3 Approvazione Direzione; 4 Programmazione biennale dei servizi e programmazione triennale dei lavori + aggiornamenti Ufficio Acquisti.
1.2	Gare e affidamenti: Scelta procedura per selezione contraente	1 Scelta della procedura idonea a favorire un determinato soggetto; 2 Frazionamento artificioso; 3 Richiamo a procedura d'urgenza per l'affidamento senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti.	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti- Ufficio Acquisti	Il Responsabile del Procedimento indica nella richiesta di approvazione da inoltrare alla Direzione o al Presidente del CDA quanto richiesto ex art. 32 comma 1 del Codice degli Appalti pubblici e la procedura viene presa in carico dall'ufficio Affari Generali, Gare e Contratti o l'Ufficio Acquisti che supportano il RUP. I piani di programmazione vengono pubblicati sul portale aziendale al pari di ogni aggiornamento. Gli uffici amministrativi prendono visione del contratto sottoscritto. Gli affidamenti vengono pubblicati in tempo reale sul portale aziendale nella pagina "aggiudicazioni".	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza 5 Sistema di deleghe.
1.3	Gare e affidamenti: Procedure negoziate	1 Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge. 2 Frazionamento artificioso;	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti- Ufficio Acquisti	La procedura negoziata viene individuata e indetta in ragione dell'importo economico del contratto. I fornitori vengono individuati con avviso per la manifestazione di interesse, estratti dall'elenco aperto della stazione appaltante o individuati mediante accesso ad altri elenchi telematici.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.
1.4	Gare e affidamenti: Affidamenti diretti	1 Mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti; 2 Violazione dei principi di parità di trattamento tra operatori economici; 3 Frazionamento artificioso; 4 Scelta della procedura idonea a favorire un determinato soggetto; 5 Violazione normativa D. Lgs 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti- Ufficio Acquisti	L'affidamento diretto viene scelto in ragione dell'importo economico del contratto. I fornitori vengono individuati con avviso per la manifestazione di interesse, estratti dall'elenco aperto o individuati mediante accesso ad altri elenchi telematici. Per tutti gli incarichi viene richiesta la dichiarazione attestante la assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza; 5 Audit del RPTC su operatori economici, CPV collegati, Fasce importo; 6 Verifica conflitti interessi e competenze RUP e pubblicazione cv aggiornato. 7 Verifica rispetto rotazione.
1.5	Gare e affidamenti: Predisposizione atti di gara	1 Individuazione di criteri di aggiudicazione idonei rispetto all'oggetto all'importo; 2 Formulazione di criteri di aggiudicazione idonei ad avvantaggiare il fornitore uscente; 3 Violazione legge tracciabilità; 4 Violazione normativa inerente la trasparenza; 5 Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione di Gara; 6 Fenomeno "lock in" in favore di determinate imprese.	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti- Ufficio Acquisti	L'Ufficio Affari Generali gare e contratti o l'Ufficio Acquisti supportano il RUP nell'espletamento della procedura individuando e redigendo la documentazione utile alla indizione della gara. Il Direttore sottoscrive la lettera di invito/richesta di preventivo o il bando dietro approvazione del Presidente del CDA.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.
1.6	Gare a affidamenti: Svolgimento gara	1 Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2 Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3 Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la Commissione Giudicatrice deve attenersi; 4 Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri; 5 Disomogeneità di valutazione.	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti	Nella disamina dei documenti amministrativi il RUP è affiancato dall'Ufficio Affari Generali gare e contratti e/o da un segretario verbalizzante. Le esclusioni e le ammissioni vengono proposte dal RUP ma autorizzate e comunicate dal Direttore. La Commissione Giudicatrice viene nominata dalla Direzione ed è costituita da personale che copra tutte le competenze necessarie. Il ruolo è oggetto di rotazione. Viene richiesta la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi e cause di incompatibilità ed inconfiribilità all'incarico.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.
1.7	Gare e affidamenti: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1 Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	RUP	La valutazione dell'anomalia dell'offerta viene eseguita dal RUP e comunicata alla Commissione Giudicatrice	1 Codice degli Appalti; 2 Trasparenza.

1.8	<b>Gare e affidamenti: Aggiudicazione e stipula del contratto</b>	1 Parzialità del trattamento;	Direzione-RUP- Ufficio Affari generali Gare e contratti	I requisiti generali e speciali vengono verificati dall'ufficio Affari Generali gare e contratti mediante sistema AVCPASS. La aggiudicazione proposta dal RUP viene determinata e autorizzata dal Direttore. La avvenuta aggiudicazione viene comunicata a tutti gli operatori ammessi nei termini di legge. Gli atti di gara vengono pubblicati sul portale aziendale in caso di procedura aperta e inviati a mezzo PEC ai partecipanti ammessi alla procedura. L'esito della procedura viene pubblicato nella relativa sezione del portale aziendale.	1 Regolamento dei contratti; 2 Codice degli Appalti; 3 Trasparenza.
1.9	<b>Gare e affidamenti: Esecuzione del contratto</b>	1 Mancata verifica della prestazione; 2 Mancata applicazione delle penali in caso di violazione degli accordi contrattuali.	Direzione-RUP	La prestazione del fornitore viene verificata dal RUP e dalla DL o DEC. Vengono inoltre fatti controlli a campione in fase di esecuzione del contratto dall'ufficio QSA o da risorse dedicate facenti parte del servizio coinvolto. Le penali vengono contestate dall'ufficio Affari Generali gare e contratti se autorizzate dalla Direzione.	1 Regolamento dei contratti; 2 Codice degli Appalti; 3 Trasparenza.
1.10	<b>Gare e affidamenti: Varianti in corso di esecuzione di contratto</b>	1 Ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori; 2 Mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei; 3 Affidamenti diretti collaterali per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;	RUP- Ufficio Affari Generali gare e contratti- Uffici Amministrazione-Ufficio Acquisti	Le varianti in corso d'opera devono essere approvate dal Direttore e registrate sul sistema SITAR ER. Inoltre se non ricomprese in sede di progettazione dell'appalto devono essere aperti nuovi CIG e condivisi con gli uffici amministrativi. Gli affidamenti diretti vengono verificati dall'Ufficio Acquisti in fase di approvazione.	1 Regolamento dei contratti; 2 Codice degli Appalti; 3 Sistema di deleghe.
1.11	<b>Gare e affidamenti: Subappalto</b>	1 Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture/noli/subaffidamenti. 2 Rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello"	Direzione-RUP- Direttore Lavori-Direttore esecuzione o referente tecnico-Ufficio Affari Generali gare e contratti.	Le istanze di subappalto vengono verificate dal RUP e dall'ufficio Affari Generali, Gare e Contratti. Il RUP autorizza i subappalti.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza. 5 Sensibilizzazione e formazione
1.12	<b>Gare e affidamenti: Rendicontazione</b>	1 Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2 Mancata applicazione penale; 3 Errato calcolo importo da liquidare; 4 Mancato rispetto termini di pagamento.	RUP- Uffici Amministrazione	Il RUP autorizza l'importo il pagamento delle fatture, gli uffici amministrativi predispongono al pagamento, previa verifica DURC e Equitalia, su conti correnti dedicati a scadenza dei termini contrattualmente fissati, il Direttore autorizza tali distinte.	1 Regolamento dei contratti; 2 Legge 136/2010; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.
1.13	<b>Gare e affidamenti: Controllo e monitoraggio fornitori</b>	1 Omessa vigilanza circa determinati fornitori; 2 Mancata comunicazione circa esiti negativi relativi al monitoraggio di fornitori.	Ufficio Acquisti	L'ufficio Acquisti effettua controlli, a campione o su segnalazione, sui fornitori, mediante l'utilizzo di applicativi informatici e banche dati ufficiali	Mansionario ufficio acquisti
2	<b>CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b>				
2.1	<b>Personale: Reclutamento</b>	1 Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 2 Abuso di processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati "scelti"; 3 Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; 4 Arbitrarietà nella valutazione e scelta dei candidati;	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	GEAT SRL provvede ad indicare nel piano delle assunzioni il fabbisogno eventualmente rilevato. Una volta terminato il flusso di approvazione, la stessa provvede mediante agenzia di somministrazione o direttamente, quando possibile, alla selezione di personale attenendosi al Regolamento delle assunzioni vigente, alle disposizioni di cui al D. Lgs 175/2016 ed alle norme del CCNL di riferimento.	1 CCNL Federgasacqua, 2 Codice delle assunzioni GEAT ; 3 Trasparenza; 4 D. lgs 175/2016.
2.2	<b>Personale: Reclutamento per mezzo di selezione pubblica</b>	1 Previsione di requisiti di accesso stringenti ed ingiustificati rispetto al tipo di figura necessaria; 2 Mancata pubblicazione dell'Avviso di selezione sul sito aziendale o su altri idonei mezzi di diffusione; 3 Inosservanza regole procedurali e tempistiche minime a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; 4 Comunicazione anticipata delle prove di selezione ad un candidato al fine di favorire lo stesso.	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	La Commissione nominata dal Presidente del Cda provvede ad attuare le disposizioni del Regolamento delle assunzioni vigente in GEAT e ad operare con imparzialità e professionalità. I documenti di gara vengono pubblicati secondo le disposizioni del D. Lgs 33/2013.	1 CCNL, 2 Codice delle assunzioni GEAT ; 3 Trasparenza; 4 D. lgs 175/2016.
2.3	<b>Personale: Reclutamento per mezzo di Agenzie di somministrazione lavoro</b>	1 Utilizzo improprio dell'Agenzia al fine di reclutare figure già individuate.	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	La Società si avvale di Agenzie per il reclutamento di risorse di tipo esecutivo e operativo. Le Agenzie devono dichiarare di rispettare i principi del Regolamento per la ricerca e selezione del personale nonché quelli dell'art. 3 del dlgs 165/2001. L'Agenzia provvede alla redazione dell'avviso di reclutamento, sotto la supervisione di GEAT, allo svolgimento di tutte le procedure di preselezione, con adeguate forme di pubblicità, al fine di presentare una rosa finale di candidati alla Società.	1 CCNL, 2 Codice delle assunzioni GEAT ; 3 Trasparenza
2.4	<b>Personale: Reclutamento diretto</b>	1 Requisiti di accesso ingiustificati ovvero individuazione di fabbisogni pretestuosi allo scopo di reclutare determinati soggetti.	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	La Società si è riservata tale modalità di selezione pur, ad oggi, non avendo mai attinto a tale possibilità.	1 CCNL, 2 Codice delle assunzioni GEAT ; 3 Trasparenza

2.5	<b>Personale: Progressioni di carriera</b>	1 Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	Il Presidente del CDA e il Direttore, con il supporto dell'Ufficio personale, dispongono gli eventuali trasferimenti e avanzamenti di carriera o assegnazione di premi. I criteri e le procedure selettive per accertare la maggiore professionalità sono stabiliti dalla norme del contratto collettivo.	1 CCNL, 2 Trasparenza
2.6	<b>Personale: Politiche retributive e premi</b>	1 Riconoscimento di trattamenti economici o premi non dovuti allo scopo di agevolare dipendenti particolari; 2 Riconoscimento di premi/bonus o benefit senza una preventiva programmazione o senza una chiara definizione di criteri da utilizzare in sede di attribuzione punteggi.	Presidente del CDA- Direzione- Ufficio Personale	Il Direttore, con cadenza annuale, attribuisce punteggi ai progetti assegnati ai dipendenti in base ai criteri stabiliti da un apposito Accordo sindacale. Il Direttore e l'ufficio personale controllano il rispetto della procedura.	1 Accordo sindacale sui premi
2.7	<b>Personale: Rilevamento presenze</b>	1 Utilizzo improprio dello strumento del badge in dotazione al personale con falsa attestazione della presenza propria e/o altrui.	Risorse umane- ufficio del Personale	L'Ufficio Personale verifica l'effettiva timbratura in entrata e in uscita. Nel caso di anomalie o discrepanze vengono chieste delucidazioni al dipendente interessato ed eventualmente viene informato il Responsabile di servizio e la Direzione	1 Sistema di timbrature automatico con lettura del badge personale
2.8	<b>Personale: Riconoscimento permessi 104/1992</b>	1 Utilizzo improprio dei permessi.	Risorse umane- ufficio del Personale	L'INPS trasmette alla Società le eventuali autorizzazioni al godimento dei permessi di cui alla legge 104/92. L'ufficio Personale verifica solo che sia rispettato il monte ore/giornate mensilmente previsto dalla legge.	Procedura di verifica INPS
2.9	<b>Personale: Pagamento degli emolumenti a personale (servizio esternalizzato)</b>	1 Alterazione degli importi e tempi di pagamento.	Società affidataria del servizio- Ufficio del Personale	Lo Studio di consulenza esterno accede al sistema informativo aziendale dati mediante VPN, genera un primo prospetto di paga ed invia alla Società una bozza di cedolino, al fine di procedere alla verifica finale effettuata dal Servizio Contabilità e Personale.	1 Regolamento orario
2.10	<b>Personale: Verifica conflitti di interesse ovvero ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori</b>	1 Svolgimento di più incarichi agendo in situazioni di conflitto d'interesse o sotto condizionamento politico o gerarchico; 2 Inosservanza di leggi e regolamento al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibilità; 3 Nomina di un soggetto che ricopre altri incarichi in violazione del dlgs. 39/2013 o che versa in ipotesi di conflitto di interessi.	Direzione- Ufficio del Personale	L'ufficio del RPC esegue verifiche a campione circa la verifica e la sussistenza di ipotesi di inconferibilità/incompatibilità in capo al Presidente del CDA. Il Presidente del CDA pro tempore ha imposto il blocco degli incarichi extra-societari in capo ai dipendenti nell'anno 2018.	1 Dlgs. 39/2013; 2 2 Determinazione ANAC n. 833 del 03.08.2016; 3 Verifica incompatibilità, inconferibilità e conflitti d'interesse secondo quanto indicato nel PPCT; 4 Codice etico
2.11	<b>Personale: Missioni e rimborsi</b>	1 Abuso o sovrastima del meccanismo dei rimborsi al fine di garantire vantaggi privati; 2 Mancato controllo dei rimborsi; 3 Inserimento all'interno del prospetto di nota spese di importi di propria pertinenza o personali.	Direzione-Ufficio Personale	La Società valuta ed approva preventivamente la spesa relativa alla missione ovvero alla trasferta, anche in merito al mezzo di trasporto da utilizzare.	1 Ordine di servizio; 2 Regolamento orario.
3	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA</b>				
3.1	<b>Gestione della documentazione in entrata ed in uscita</b>	1 Mancata e/o alterazione registrazione dei dati relativi alla documentazione in arrivo o in partenza	Ufficio Protocollo	La Società conserva tutte le comunicazioni in entrata e uscita, mediante un sistema cartaceo e informatico di protocollazione.	1 Mansionario; 2 LG AGID
3.2	<b>Controlli e verifiche ispettive</b>	1 Omesso accertamento doloso al fine di evitare sanzioni; 2 Omessa segnalazione ad Autorità competente, mancato sopralluogo o ispezione, mancato rispetto delle regole procedurali in tema di ispezioni e redazione dei verbali; 3 Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche.	Direzione-Presidente del CDA	La Direzione e il Presidente del CDA coordinano e sovrintendono le attività necessarie per la conclusione e la stipula di contratti e convenzioni con i Comuni soci, anche al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze; La Direzione è delegata alla rappresentanza nei confronti della amministrazione finanziaria in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti.	1 Sistema di deleghe aziendali
3.3	<b>Comunicazioni e adempimenti</b>	1 False comunicazioni; 2 Omesse comunicazioni; 3 Mancato adempimento doloso verso Autorità pubbliche, Enti pubblici ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro; 4 Presentazione di documentazioni/comunicazioni incomplete o non veritiere; 5 Occultamento anche parziale di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati aglie autorità competenti, dichiarazioni mendaci.	Direzione-Presidente del CDA	Il Presidente del CDA e la Direzione, con il supporto e la collaborazione dell'ufficio Affari Generali gare e contratti e degli uffici amministrativi sovrintendono e coordinano gli adempimenti effettuati verso Autorità pubbliche, Enti Pubblici in genere ed Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.	1 Sistema di deleghe; 2 Normativa specifica.
3.4	<b>Pareri abbattimenti alberature</b>	1 Arbitrarietà della valutazione;	Ufficio G.I.T. Servizi Complementari	Il Tecnico provvede a rendere i pareri circa l'abbattimento delle alberature pericolose e a svincolare le cauzioni a seguito delle nuove piantumazioni.	1 Mansionario; 2 Codice etico;
3.5	<b>Autorizzazioni, concessioni e certificazioni</b>	1 Uso di falsa documentazione per agevolare la concessione di autorizzazioni e/o certificazioni	Direzione-Presidente del CDA	La Direzione coordina e sovrintende le attività necessarie per l'ottenimento di autorizzazioni e certificazioni (quest emediante il supporto dell'ufficio QSA).	1 Sistema di deleghe.
3.6	<b>Attività di sportello</b>	1 Inserimento dati falsi e non corretti; 2 Agevolazioni improprie, ordini di priorità determinati da pressioni esterne o interessi personali;	Ufficio Servizi Pubblicitari-Riscossione Tributi e Front/Back Office	Il personale accoglie i visitatori/istanti/cittadibni e riceve le segnalazioni dei cittadini in ordine ai servizi necessari.	1 Mansionario; 2 Codice etico;
4	<b>GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO</b>				
4.1	<b>Ottenimento sgravi fiscali</b>	1 Uso di falsa documentazione per ottenere sgravi fiscali;	Ufficio Personale; Ufficio Amministrazione	Presentazione della domanda istruttoria di sgravio	1 Procedura fissata dall'ente di destinazione.
4.2	<b>Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti</b>	1 Uso di falsa documentazione per agevolare l'accesso a fondi comunitari, statali, regionali etc.	Ufficio Amministrazione; RUP	Presentazione della domanda istruttoria, evidenza riparto dei fondi.	2 Procedura fissata dall'ente di destinazione.
4.3	<b>Gestione fondo cassa aziendale</b>	1 Utilizzo improprio del fondo cassa aziendale senza autorizzazioni alla spesa e/o documentazione a supporto.	Ufficio Amministrazione e ufficio Personale	L'ufficio amministrativo gestisce l'erogazione di denaro del fondo cassa. Le erogazioni sono tracciate e motivate.	1 Codcie Etico 2 Segnalazioni.
4.4	<b>Utilizzo di strumentazione informatica ed elettronica</b>	1 Utilizzo non conforme; 2 Manomissione e perdita di dati;	Responsbaile Sistema Informativi	Il dipendente è responsabile della strumentazione informatica ed elettronica messa a disposizione della Società e risponde di ogni danno causato ad essa (salvo eventi imprevedibili e/o accidentali).	1 Codice etico; 2 Regolamento interno per l'utilizzo delle infrastrutture informatiche.
4.5	<b>Gestione magazzino</b>	1 Utilizzo improprio di beni aziendali;	Risorse umane	L'ufficio acquisti provvede a realizzare controlli a campione sulla gestine e aggiornamento dell'inventario delle attrezzature, sullo stato e sulla destinazione dei materiali, sulla assegnazione delle attrezzature. Il Tecnico che gestisce il magazzino si occupa della distribuzione dei materiali, gestisce e aggiorna le schede inventario anche con l'imputazione di dati nel terminale.	1 Mansionario; 2 Codice etico;

4.6	<b>Utilizzo autoveicoli di servizio</b>	1 Utilizzo improprio autoveicoli di servizio (esigenze personali); 2 Utilizzo improprio (uso personale) scheda carburante.	Risorse umane- Uff. Manutenzione mezzi	Il personale autorizzato può utilizzare i veicoli aziendali nel rispetto delle procedure previste. Il personale deve aver cura di compilare il relativo registro. Il parco mezzi viene gestito secondo organigramma aziendale.	2 Mansionario; 2 Codice etico;
4.7	<b>Riscossione Tributi locali</b>	1 Parzialità del trattamento contribuenti; 2 Discrezionalità ed arbitrarietà nell'applicazione di norme, leggi, regolamenti, parametri e tariffe;	Ufficio Tributi Locali	L'ufficio provvede a realizzare verifiche preliminari, emettere avvisi pagamento per imposte gestite e incassano, gestiscono importo morosità	1 Regolamento comunale Canone Unico; 2 Segnalazioni;
4.8	<b>Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli</b>	1 Non corretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari o esternalizzazione di servizi) al fine di ricevere denaro o altra utilità da fornitori esterni che eseguono impropriamente interventi di manutenzione.	Ufficio acquisti-Ufficio Manutenzione mezzi	Il personale autorizzato utilizza i mezzi aziendali osservando rigorosamente le procedure adottate. Gli interventi di manutenzione vengono effettuati dall'officina aziendale, salvo casi di riparazioni esterne dovute ad esigenze debitamente motivate. L'ufficio Acquisti provvede a realizzare controlli a campione circa lo stato di conservazione dei mezzi aziendali.	2 Mansionario; 2 Codice etico;
4.9	<b>Tutela della privacy</b>	1 Mancato rispetto normativa europea e nazionale privacy; 2 Diffusione di informazioni riservate e di dati sensibili.	DPO	La Società opera in ossequio alle disposizioni del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR).	1 Elenco trattamenti; 2 Informativa fornitori; 3 Regolamento interno per l'utilizzo delle infrastrutture informatiche; 4 Provvedimento DPL geolocalizzazione; 5 Nomina Resp. Esterni del trattamento; 6 Clausole Contratti di affidamento incarichi; 7 Informativa videosorveglianza; 8 Informativa geolocalizzazione; 9 Informativa sito Internet;
5	<b>INCARICHI E NOMINE</b>				
5.1	<b>Consulenti: Affidamento di incarichi professionali</b>	1 Arbitrarietà valutazione e selezione dei candidati; 2 Mancata rotazione affidamenti e inviti; 3 Frazionamento artificioso.	Direzione-Responsabili dei Servizi-Ufficio Affari Generali gare e contratti	Le prestazioni di servizio vengono veicolate all'interno del Regolamento dei contratti e vengono gestite mediante applicazione del codice dei contratti pubblici; eventuali collaborazioni vengono valutate secondo le disposizioni del CCNL.	1 Regolamento dei contratti; 2 Legge 136/2010; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza; 5 CCNL.
5.2	<b>Consulenti: Incarichi di docenza e formazione</b>	1 Mancato rispetto normativo Codice appalti; 2 Mancata valutazione equilibrio economico.	Direzione-Responsabili dei Servizi-Ufficio Affari Generali gare e contratti, Ufficio QSA	Le prestazioni di servizio vengono veicolate all'interno del Regolamento dei contratti e vengono gestite mediante applicazione del codice dei contratti pubblici; eventuali collaborazioni vengono valutate secondo le disposizioni del CCNL.	1 Regolamento dei contratti; 2 Legge 136/2010; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza; 5 CCNL.
6	<b>LEGALE E CONTENZIOSO</b>				
6.1	<b>Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali. Nomina dei legali e coordinamento delle loro attività</b>	1 Corruzione; 2 Indebita promessa a dare o promettere utilità 3 Esercizio abusivo della professione;	Presidente del CDA- Direzione- ufficio Affari Generali gare e contratti	La Direzione segue direttamente con l'ufficio Affari Generali, Gare e Contratti i procedimenti giudiziari e le procedure stragiudiziarie affidate. Sottoscrive i contratti e verifica le iscrizioni all'Albo necessarie. Vengono richieste le dichiarazioni attestanti la assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico.	1 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.
6.2	<b>Redazione disciplinari tecnici ed economici Contratti di servizio</b>	1 Inserimento non conforme dei prezzi; 2 Mancato rispetto delle procedure concernenti l'affidamento e la stipula dei contratti di servizio.	Presidente del CDA- Direzione- ufficio Affari Generali gare e contratti	Le parcelle vengono "opinate" dal RUP e dalla Direzione. I contratti e gli incarichi vengono redatti dall'ufficio Affari Generali, Gare e Contratti, vengono firmati dalla Direzione o dal Presidente del CDA.	2 Regolamento dei contratti; 2 Albo fornitori; 3 Codice degli Appalti; 4 Trasparenza.

		<b>1.1</b>
<b>Discrezionalità</b>		
No, è del tutto vincolato	1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	
E' altamente discrezionale	5	
<b>Rilevanza esterna</b>		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	1	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti esterni	2	
<b>Complessità del processo</b>		
No, il processo coinvolge una o due funzioni	1	
Sì, il processo coinvolge tre o più funzioni	3	3
Sì, il processo coinvolge più di cinque funzioni	5	
<b>Valore economico</b>		
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi/svantaggi a soggetti esterni, ma di rilievo economico modesto (es. contributi per eventi)	3	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi/svantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	5
<b>Frazionabilità del processo</b>		
No	1	1
Sì	5	
<b>Controlli</b>		
No, il rischio rimane indifferente	1	
Sì, ma in minima parte	2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50 %	3	
Sì, è molto efficace	4	4
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5	
<b>VALUTAZIONE MEDIA PROBABILITÀ</b>		2.67
<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>		
<b>Impatto Organizzativo</b>		
Fino circa il 20%	1	
Fino circa il 40%	2	2
Fino circa il 60%	3	
Fino circa il 80%	4	
Fino circa il 100%	5	
<b>Impatto economico</b>		
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a</b>		
No	1	1
Sì	5	
<b>Impatto reputazionale</b>		
<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b>		
No	0	0

Non ne abbiamo memoria	1	
Sì, sulla stampa locale	2	
Sì, sulla stampa nazionale	3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	
Sì, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5	
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>		
A livello di addetto	1	
A livello di funzionario	2	
A livello di Responsabile di Area (quadro)	3	
A livello di Dirigente	4	
A livello apicale	5	5
<b>VALUTAZIONE MEDIA IMPATTO</b>		2.00
<b>VALUTAZIONE MEDIA PROBABILITA = P</b>	Media aritmetica	<b>2.67</b>
<b>VALUTAZIONE MEDIA IMPATTO = I</b>	Media aritmetica	<b>2.00</b>
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = V</b>	<b>P x I</b>	<b>5.33</b>
<b>LIVELLO</b>	<b>RISCHIO</b>	
> 0 = 5	BASSO	
> 5 = 10	MODERATO	MODERATO
> 10 = 15	MEDIO ALTO	
> 15 = 20	ELEVATO	
> 20	CRITICO	




5	5	5	5	5	5	5	5
2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

<b>2.67</b>	<b>2.83</b>	<b>3.67</b>	<b>2.50</b>	<b>2.83</b>	<b>3.33</b>	<b>2.50</b>	<b>2.83</b>
<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
<b>5.33</b>	<b>5.67</b>	<b>7.33</b>	<b>5.00</b>	<b>5.67</b>	<b>6.67</b>	<b>5.00</b>	<b>5.67</b>

<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>		<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>		<b>MODERATO</b>






5	5	5	5	5	5	5	5
2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

<b>3.50</b>	<b>3.67</b>	<b>2.83</b>	<b>2.67</b>	<b>2.67</b>	<b>2.33</b>	<b>2.17</b>	<b>2.17</b>
<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
<b>7.00</b>	<b>7.33</b>	<b>5.67</b>	<b>5.33</b>	<b>5.33</b>	<b>4.67</b>	<b>4.33</b>	<b>4.33</b>

					BASSO	BASSO	BASSO
<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>	<b>MODERATO</b>			




5	5	5	5	5	5	5	5
2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.25

<b>2.17</b>	<b>2.17</b>	<b>1.67</b>	<b>1.67</b>	<b>1.83</b>	<b>2.17</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.25</b>
<b>4.33</b>	<b>4.33</b>	<b>3.33</b>	<b>3.33</b>	<b>3.67</b>	<b>4.33</b>	<b>4.00</b>	<b>4.50</b>

<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>BASSO</b>




5	5	5	5	5	5	5	5
2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25	2.25

<b>3.33</b>	<b>2.83</b>	<b>2.50</b>	<b>2.67</b>	<b>2.17</b>	<b>3.17</b>	<b>2.50</b>	<b>3.00</b>
<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>
<b>7.50</b>	<b>6.38</b>	<b>5.63</b>	<b>6.00</b>	<b>4.88</b>	<b>7.13</b>	<b>5.63</b>	<b>6.75</b>

				BASSO			
MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO		MODERATO	MODERATO	MODERATO

4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	5.1	5.2	6.1
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

				2			
					3	3	
							4
5	5	5	5				

1	1	1	1				
				2	2	2	2

2	2	2	2	2			
					3	3	3

1	1	1	1				
				3			
					5	5	5

1	1	1	1	1	1	1	1

4	4	4	4	4	4	4	4
2.33	2.33	2.33	2.33	2.33	3.00	3.00	3.17

				1	1	1	1
3	3	3	3				

1	1	1	1	1	1	1	1

0	0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---


5	5	5	5	5	5	5	5
2.25	2.25	2.25	2.25	1.75	1.75	1.75	1.75

<b>2.33</b>	<b>2.33</b>	<b>2.33</b>	<b>2.33</b>	<b>2.33</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.17</b>
<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>2.25</b>	<b>1.75</b>	<b>1.75</b>	<b>1.75</b>	<b>1.75</b>
<b>5.25</b>	<b>5.25</b>	<b>5.25</b>	<b>5.25</b>	<b>4.08</b>	<b>5.25</b>	<b>5.25</b>	<b>5.54</b>

				BASSO			
MODERATO	MODERATO	MODERATO	MODERATO		MODERATO	MODERATO	MODERATO



6.2
-----

2

2

3

5

1

4
2.83

1

1

0
---


5
1.75
<b>2.83</b>
1.75
<b>4.96</b>

<b>BASSO</b>