

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Selezione del personale	Valutazione esigenza assunzione personale Indizione concorso e/o chiamata diretta	a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati o di un livello di inquadramento diverso b) Individuazione di requisiti "ad hoc" finalizzati a favorire un candidato particolare c) Violazione degli obblighi di pubblicazione e delle norme in materia di trasparenza d) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari f) Previsione di prove "personalizzate", valutazioni non conformi alla prestazione del candidato o ai reali titoli al fine di favorire candidati particolari e/o sfavorire altri g) Abuso del processo di approvazione dei verbali del concorso e della redazione della graduatoria finale finalizzato al reclutamento di candidati particolari	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile RU	ALTO ALTO	ALTO ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione 2) Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti 3) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte 4) Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 5) Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 6) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostaive di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 7) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di reclutamento e valutazione 8) Informatizzazione del servizio di gestione del personale 9) Coinvolgimento delle OO.SS. nelle scelta dei criteri e accertamenti dei requisiti professionali 10) Formazione del personale	In attuazione
2	Progressioni di carriera	Valutazione progressione di carriera Decisione attuazione	a) Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite finalizzate a favorire la vittoria di uno o più soggetti per il riconoscimento della progressione di carriera b) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile RU	BASSA BASSA	ALTO ALTO	MEDIO MEDIO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Frequenza a corsi di aggiornamento professionale per il personale da qualificare 2) Valutazione competenze e titoli Professionali 3) Informatizzazione del servizio di gestione del personale 4) Adozione di un regolamento che disciplini l'organizzazione di un concorso dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive 5) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostaive di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 6) Formazione del personale	In attuazione
3	GESTIONE ASSENZE - PRESENZE, PREMIALITÀ, PERMESSI	Verifica rispetto condizioni di lavoro	a) Irregolare monitoraggio delle condizioni di lavoro finalizzate a favorire il dipendente	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile RU	BASSA	ALTO	MEDIO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di un regolamento che disciplini l'organizzazione del personale 2) Formazione del personale	In attuazione

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

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione esigenza collaborazione	a) Previsione di professionalità specifiche per favorire soggetti predeterminati b) Mancata o inesatta valutazione dei presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari e/o sfavorire altri c) Individuazione di requisiti "ad hoc" al fine di agevolare un candidato particolare d) Violazione obblighi di pubblicazione e norme in materia di trasparenza e) Valutazione artificiosa, motivazione generica e superficiale circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari f) Mancata approvazione della determina per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare altri professionisti particolari g) Omessi controlli sulla corretta stipulazione del contratto/disciplinare di incarico e sull'acquisizione delle certificazioni di assenza di cause di incompatibilità	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Applicazione della normativa in vigore, del CCNL 2) Acquisizione preventiva - Valutazione competenze e titoli Professionali 3) Regolamentazione del conferimento degli incarichi, adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, dando prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico 4) Predisposizione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità 5) Predisposizione di griglie per la valutazione delle prove dei candidati 6) I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 7) Motivazione esauriente della scelta del collaboratore 8) Pubblicazione degli incarichi assegnati nella sezione Amministrazione trasparente 9) Informatizzazione del servizio di gestione del personale 10) Partecipazione del Direttore a tutte le fasi di valutazione e conferimento 11) Obbligo di reportistica da parte del professionista incaricato. Per ogni attività svolta nell'ambito dell'incarico conferitogli, il professionista deve tempestivamente informare il referente dell'Ente mediante apposito report scritto inviato via mail. Nei contratti con i professionisti deve essere inserita un'apposita clausola d'obbligo in tal senso 12) Controlli specifici con il principio della doppia firma 13) Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute 14) Adozione del criterio di rotazione tra i professionisti facenti parte dell'apposito elenco 15) Formazione del personale	In attuazione
		Decisione conferimento incarico	d) Violazione obblighi di pubblicazione e norme in materia di trasparenza e) Valutazione artificiosa, motivazione generica e superficiale circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari f) Mancata approvazione della determina per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare altri professionisti particolari g) Omessi controlli sulla corretta stipulazione del contratto/disciplinare di incarico e sull'acquisizione delle certificazioni di assenza di cause di incompatibilità		ALTA	ALTO	ALTO			
		Determinazione dei compensi mediante delibera	a) Attribuzione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO			
		Liquidazione compensi mediante delibera	a) Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista. b) Liquidazione di compensi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti al professionista in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alle tariffe applicabili.	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO			

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

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
3	Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale Liquidazione compensi	a) Decisioni sulle azioni legali da intraprendere per favorire soggetti predeterminati b) Mancata o inesatta valutazione dei presupposti di legge per la gestione del contenzioso c) Gestione del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale per agevolare determinati soggetti d) Omessi controlli sulla corretta gestione del contenzioso da parte dei consulenti legali e) Mancata od omessa verifica delle attività svolte dal professionista.	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Ufficio Legale	ALTA ALTA	ALTO ALTO	ALTO ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Obbligo di reportistica da parte del professionista incaricato. Per ogni attività svolta nell'ambito dell'incarico conferitogli, il professionista deve tempestivamente informare il referente dell'Ente mediante apposito report scritto inviato via mail. Nei contratti con i professionisti deve essere inserita un'apposita clausola d'obbligo in tal senso 2) Formazione del personale	In attuazione

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

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI-ATTIVITA'											VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE		
1	Programmazione	Programmazione, analisi e definizione dei fabbisogni	a) Indicazione artificiosa delle specifiche tecniche della prestazione nel capitolato speciale e/o di altre clausole, al fine di favorire alcune imprese o dissuaderne altre b) Artificioso frazionamento dell'appalto, al fine di ridurre l'importo della gara per aggirare la normativa vigente in tema di soglia comunitaria ovvero consentire il ricorso alle procedure in economia in violazione dei principi di libera concorrenza e accesso alle commesse pubbliche c) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scogliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive d) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti 2) Verifiche sui fabbisogni e adozione di procedure interne per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 3) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture 4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere 5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali 6) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità 7) Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni 8) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente 9) Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT 10) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche ai fini di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria 11) Formazione del personale	In attuazione				
		Nomina del responsabile del procedimento	a) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano						
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) Elusione delle regole di individuazione dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano						
		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	a) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano						
		Determinazione dell'importo del contratto	a) Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano						
		Scelta della procedura di aggiudicazione	a) Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato b) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore particolare	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Rotazione tra gli addetti alle singole aree nella nomina a RUP. Nella nomina del RUP nell'ambito delle gare deve essere osservato un criterio di rotazione tra le diverse unità addette alle singole aree dell'Ente. 2) Coinvolgimento e partecipazione del Direttore per la formulazione del bando 3) Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per indire procedure negoziate/affidamenti diretti. Predeterminazione nella determina dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare. 4) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Rotazione degli operatori economici nelle short list. Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici. 5) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia					

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI-ATTIVITA'											VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	
2	Regolazione della gara	Predisposizione di atti e documenti di gara	a) Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti b) Rivelazione di informazioni sensibili in ordine ai criteri di valutazione degli elementi qualitativi delle offerte in fase precedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera di invito, così da favorire la predisposizione dell'offerta da parte del concorrente preferito c) Diffusione di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	5) Obbligo di indicare nella regola di convocazione in chiaro sia una scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale 6) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto 7) Verifiche su bandi e capitoli per verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione 8) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 9) Controlli specifici con il principio della doppia firma 10) Formazione del personale			In attuazione
		Definizione e requisiti di partecipazione	a) Requisiti ad hoc per favorire un determinato partecipante b) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano				
		Definizione criteri di aggiudicazione	a) Individuazione di criteri e punteggi "ritagliati sulle caratteristiche delle attività" oppure criteri vaghi e indefiniti per consentire valutazioni insindacabili	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano				
		Definizione criteri di attribuzione del punteggio	a) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad assimetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano				
		Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	a) Inosservanza delle forme e/o dei termini di pubblicità previsti, in relazione alla procedura prescelta, al fine di limitare il numero dei potenziali concorrenti	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano				
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	a) Definizione di termini di presentazione delle offerte troppo brevi per consentire l'effettiva partecipazione dei potenziali concorrenti, ed escludere altri, così da favorire il concorrente preferito	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari 2) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 3) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori			
		Trattamento e custodia della documentazione di gara	a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo al fine di favorire in determinato concorrente	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	4) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocolloazione delle offerte 5) Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)			
		Nomina della commissione di gara	a) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti b) Nomina di commissari compiacimenti al fine di orientare la valutazione a favore di un determinato concorrente	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	6) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti 7) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità 8) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati			
		Gestione delle sedute di gara	a) Alterazione dei documenti di offerta in sede di commissione di gara b) Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte c) Verifica artificiosa dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un determinato partecipante	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	9) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate 10) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave			
		Verifica dei requisiti di partecipazione		1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO					

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

		PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE		FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE		
3	Selezione del contraente	Verifica delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) Valutazione artificiosa delle offerte e di eventuali anomalie al fine di favorire un determinato partecipante b) Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte c) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito al fine di favorire un determinato partecipante	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	d) Verifica dell'elenco, in quanto gli operatori sono stati dichiarati, con date e scopi già accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c. 11) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione 12) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"		In attuazione		
		Aggiudicazione provvisoria			MEDIA	ALTO	ALTO		13) Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico 14) Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara 15) Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area 16) Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 17) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta 18) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione 19) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara 20) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva 21) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara 22) Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e dei contenuti del disciplinare di gara 23) Formazione del personale				
		Annullamento della gara	a) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario b) Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Gestione degli elenchi o albi di operatori economici	a) Gestione degli elenchi o degli albi in violazione del principio di parità di trattamento degli iscritti in modo da favorire, nella scelta degli operatori cui affidare lavori o servizi, alcuni di essi a discapito di altri ovvero soggetti meno competenti o convenienti economicamente rispetto ad altri più qualificati e più convenienti. b) Omissione, rifiuto o ritardo nella iscrizione di operatori in possesso dei requisiti per l'iscrizione stessa, i quali abbiano presentato a tal fine un'istanza ammissibile.	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
4	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti sfavorendone illegittimamente altri	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano					
		Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti	a) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari b) Selezione delle ditte da invitare in modo da predeterminare l'aggiudicatario favorito, mediante accordo corruttivo finalizzato a consentire la presentazione di offerte "di comodo" o la mancata presentazione di offerte da parte degli altri partecipanti c) Rivelazione dell'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte medesime	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO		1) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti 2) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti 3) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione 4) Formalizzazione e pubblicazione da parte delle funzioni che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 5) Monitoraggio sul rispetto dei termini di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale			In attuazione	
		Esclusioni e/o aggiudicazioni	a) Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO						

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
		Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	b) Omissione o occultamento dell'esito di taluni controlli sui requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario al fine di garantirgli il perfezionamento dell'aggiudicazione pur in assenza dei prescritti e/o dichiarati requisiti	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO			
		Stipula del contratto	a) Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto e favorire quindi un determinato partecipante che segue in graduatoria	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO			
5	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	a) Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di approvazione di una modifica, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO			
		Ammissione delle varianti	a) Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia b) Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO			
		Verifica in corso di esecuzione	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante - Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo 3) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante) 4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti 5) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventive in modo da favorire la più ampia informazione possibile 6) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti 7) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni 8) Controlli specifici con il principio della doppia firma 9) Formazione del personale	In attuazione
		Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante - Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO			
		Apposizione di riserve	a) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO			
		Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	a) Assenza di adeguata istruttoria del dirigente responsabile che preceda la revisione del prezzo. b) Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	1) CdA 2) Direttore Generale 3) Responsabile Acquisti e Gare	MEDIA	ALTO	ALTO			

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

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

IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITÀ		
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	ALTO	ALTISSIMO

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI											
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	
	BASSA	MEDIO	ALTO								
	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO								

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Affari generali	Messa in evidenza e/o proposta dell'atto istruttorio	a) Proposta di un atto per finalità non coerenti con le esigenze specifiche dell'Ente, ovvero in assenza dei presupposti legittimanti lo stesso, finalizzato esclusivamente a favorire interessi di parte; b) Omessa proposta, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamenti Interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti, e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti 3) Adozione degli atti e delle delibere da parte dell'Ufficio Competente solo ed esclusivamente a seguito di verifiche e controlli, da parte dello stesso organo in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti dell'atto o della delibera adottata con le finalità perseguitate 4) Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della adottata 5) Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale	In attuazione
		Redazione atto istruttorio	a) Nella redazione dell'atto, alterazione o falsificazione dei presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente; b) Omessa redazione, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Esamina della proposta da parte dell'Ufficio Competente	a) Nell'esame della proposta da parte dell'Ufficio Competente omissione dei controlli necessari, ovvero effettuazione di controlli fittizi, in ordine alla legittimità ed alle finalità dell'atto per favorire interessi di parte; b) All'atto della deliberazione, inosservanza delle indicazioni contenute nell'atto istruttorio per assumere, immotivatamente, con decisione che da esso si discosti al fine di favorire interessi di parte; c) Omessa adozione, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze nonché di una specifica proposta, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Redazione dell'atto/provvedimento da parte dell'Ufficio Competente mediante l'adozione di atti e/o provvedimenti	a) Introduzione surrettizia di elementi non coerenti con la delibera assunta e con l'atto istruttorio a suo fondamento.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	MEDIA	ALTO	ALTO			
		Attuazione dell'atto/provvedimento da parte del Capo Settore Affari Generali mediante l'adozione di atti e/o provvedimenti	a) Attuazione del provvedimento con modalità differenti rispetto alla deliberazione assunta dall'Ufficio Competente; b) Omessa o ritardata attuazione della delibera	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Gestione corrispondenza (cartacea e informatica) in arrivo e uscita	a) Omessa o ritardata gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita. b) Rifiuto ingiustificato di ricevere un atto destinato ad un ufficio del Consorzio. c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione della corrispondenza.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	ALTA	ALTO	ALTO			

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
6	Segreteria e Protocollo	Gestione numero protocollo	a) Gestione scorretta del protocollo in modo da consentire la creazione di spazi vuoti nel relativo registro per il successivo riempimento. b) Assegnazione di un numero di protocollo falso ad un atto destinato al Consorzio al fine di far risultare lo stesso depositato in data diversa (generalmente anteriore).	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Rotazione personale Segregazione delle funzioni del personale del settore di riferimento 2) Adozione di regolamento interno disciplinante la corretta gestione della corrispondenza e dei protocolli 3) Motivazione esauriente della scelta di rifiutare la ricezione o di ritardare la trasmissione di un atto destinato ad un ufficio 4) Formazione del personale	In attuazione
		Smistamento della posta in arrivo agli uffici di competenza	a) Omessa o tardiva trasmissione della posta in arrivo.	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	ALTA	ALTO	ALTO			
		Gestione atti amministrativi da parte della segreteria	a) Omessa o tardiva gestione degli atti amministrativi da parte della segreteria. b) Modifica dei testi degli atti prodotti dagli uffici o delle delibere assunte dagli organi di indirizzo prima della loro pubblicazione. c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione	1) Direzione Generale 2) Uffici Competenti	ALTA	ALTO	ALTO			

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

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO							

AREA D - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
			<p>a) Nella predisposizione del bilancio definizione dei capitoli in modo da riservare fondi da impiegare in attività in cui coinvolgere imprese o professionisti già individuati (ad es. previsione di un fondo per interventi di manutenzione straordinaria da affidare ad un'impresa vicina, ovvero di un fondo per consulenza da assegnare a professionista "amico")</p> <p>a) Varianti al bilancio per consentire la creazione di fondi da destinare ad attività in cui coinvolgere imprese o professionisti "vicini"</p> <p>b) Predisposizione ed approvazione di varianti al fine di coprire l'impiego di somme per operazioni non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte</p> <p>a) Omessa o tardiva emissione dei mandati di pagamento, a fronte della relativa documentazione giustificativa ed in assenza di fondate motivazioni per l'omissione od il ritardo</p> <p>b) Rifiuto ingiustificato di emissione dei mandati di pagamento</p> <p>c) Emissione di mandati di pagamento in assenza di titoli giustificativi della corresponsione od a fronte di titoli falsi o solo parziali</p> <p>d) Emissione di mandati di pagamento per somme superiori a quelle spettanti al beneficiario</p>	1) CdA 2) Direzione Generale 3) Ufficio Amministrazione 4) Revisore Unico	MEDIA	ALTO	ALTO			

AREA D - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
1	Bilancio	Riscossione entrate	a) Alterazione del contenuto dei documenti contabili, dei documenti di pagamento o di titoli equipollenti al fine di modificare gli importi dovuti da utenti o controparti, arrecando a costoro un ingiusto vantaggio ovvero un ingiusto danno b) Distrazione o sottrazione delle somme corrisposte, a qualunque titolo ed in qualunque modalità, all'Ente c) Mancata riscossione delle entrate, ovvero omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte d) Rifiuto ingiustificato di procedere alla riscossione delle entrate	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO		1) Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo, ossia il revisore unico 2) Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni 3) Verifica che, oltre al possesso dei requisiti professionali, il Revisore Unico, non svolga e non versi in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente stessa intrattiene relazioni. 4) Sottoscrizione da parte del professionista incaricato della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico 5) Tracciabilità della documentazione concernente la predisposizione e le eventuali varianti apportate al bilancio 6) Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato di pagamento 7) Adozione di apposito regolamento disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di gestione e analisi delle morosità 8) Attività ispettiva e di controllo del Revisore Unico e della Direzione Generale riguardo alla riscossione delle entrate e all'analisi e gestione delle morosità da parte dell'Ente 9) Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti	In attuazione
		Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	a) Indebita concessione di rateizzazione in assenza dei presupposti per il suo riconoscimento b) Omessa o tardiva concessione di rateizzazione pur in presenza di valide ragioni per il suo riconoscimento	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO			
			a) Nella valutazione, nell'analisi e nella gestione della morosità, impiego di criteri di selezione dei ritardi nei pagamenti che arrecano indebiti vantaggi ad alcune controparti ovvero ingiusti danni ad altre (tali ad es. da far retrocedere i crediti più anziani ovvero da far trattare prioritariamente quelli più giovani) b) Omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di	1) Ufficio				Si rinvia alle misure generali previste dal Piano		

AREA D - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
		Valutazione, analisi e gestione morosità	recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte c) Gestione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente in modo da arrecare indebiti vantaggi ad alcune controparti (ad es. mediante transazioni contenenti condizioni particolarmente favorevoli a queste e sfavorevoli per l'Ente) ovvero ingiusti danni ad altre (ad es. attivando rimedi di recupero dei crediti palesemente infondati)	Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO		pubblica degli atti concernenti la concessione di rateizzazione da parte dell'Ente 10) Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste risarcitorie pervenute all'Ente 11) Verifica a campione trimestrale o semestrale del Revisore Unico sulla liquidazione delle fatture 12) Controlli specifici con il principio della doppia firma 13) Formazione del personale	
		Gestione richieste risarcitorie	a) Impiego di criteri non egualitari e/o uniformi nella trattazione delle richieste risarcitorie, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcune controparti e/o ingiusti danni ad altre (ad es. trattando prioritariamente richieste risarcitorie pervenute successivamente rispetto ad altre, ovvero stipulando transazioni ingiustificatamente sfavorevoli all'Ente e favorevoli alle controparti) b) Riconoscimento del diritto al risarcimento di un danno fittizio e non effettivamente patito dalla controparte al solo fine di determinare un ingiusto profitto nei confronti di quest'ultima	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO			

AREA D - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITÀ'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
		Liquidazione fatture	a) Liquidazione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti alla controparte b) impiego di criteri non obiettivi nella liquidazione delle fatture, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcuni fornitori (ad es. mediante liquidazione della loro fattura in modo prioritario rispetto a quelle di altri fornitori pervenute prima) ovvero ingiusti danni ad altri (mediante, ad es., la retrocessione delle loro fatture rispetto a quelle di altri fornitori pervenute successivamente) c) Liquidazione di fatture in assenza di copertura in bilancio al solo fine di arrecare un indebito vantaggio ad un fornitore	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO			
2	Contabilità	Emissione fatture	a) Emissione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi superiori rispetto a quelli spettanti all'Ente	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO	1) Adozione di apposito regolamento di contabilità 2) Attività ispettiva e di controllo del Revisore Unico e della Direzione generale 3) Formazione del personale	In attuazione	
		Gestione voci in contabilità	a) Gestione delle voci in contabilità finalizzata alla creazione di poste fittizie a copertura di spese non necessarie, ovvero a nascondere operazioni illegittime (ad es. perché effettuate senza copertura)	1) Ufficio Amministrazione e Contabilità 2) Ufficio Amministrazione e Finanza	MEDIA	ALTO	ALTO			

IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITÀ		
ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO

AREA D - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
	ALTA	ALTO	ALTISSIMO							
	MEDIA	ALTO	ALTISSIMO							
	BASSA	MEDIO	ALTO							
	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO							

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
5	Alienazione di immobili, o costituzione di diritti reali minori su di essi	Analisi proposte utenti	a) Nel caso di più domande pervenute per l'acquisto di beni, assegnazione delle stesse secondo criteri di favoritismo nei confronti di alcuni utenti a danno di altri. b) Omessa o ritardata assegnazione di area disponibile all'utente richiedente in assenza di valida motivazione.	1) CdA 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Regolamentazione delle attività concernenti l'assegnazione di aree 2) Motivazione esauriente della scelta di assegnare o di non meno l'area richiesta ad un determinato utente 3) Motivazione esauriente della scelta di rilasciare parere di compatibilità urbanistica dell'area oggetto di richiesta di assegnazione 4) Monitoraggio dei tempi di valutazione e rilascio del parere di compatibilità urbanistica 5) Sviluppo dell'attività di assegnazione di aree sulla base di criteri di economicità, tecnica ed efficienza che esulano da interessi personali di terzi 6) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nelle attività di valutazione della compatibilità urbanistica e di assegnazione delle aree richieste di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 7) Controllo specifico mediante il controllo della doppia firma 8) Formazione del personale	In attuazione
		Valutazione proposta	a) Falsa valutazione della compatibilità urbanistica e dell'impatto economico ed occupazionale allo scopo di favorire un utente ovvero di negare ad un istante l'assegnazione dell'area richiesta.	1) CdA 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Valutazione di compatibilità urbanistica	a) Falsa valutazione della compatibilità urbanistica e dell'impatto economico ed occupazionale allo scopo di favorire un utente ovvero di negare ad un istante l'assegnazione dell'area richiesta. b) Omessa o ritardata valutazione della compatibilità urbanistica in assenza di valida motivazione.	1) CdA 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Approvazione	a) Nel caso di più domande pervenute per l'acquisto di aree industriali, assegnazione delle stesse secondo criteri di favoritismo nei confronti di alcuni utenti a danno di altri violando le valutazioni condotte in sede istruttoria. b) Omessa o ritardata assegnazione di area disponibile all'utente richiedente in assenza di valida motivazione.	1) CdA 2) Direttore Generale	BASSA	ALTO	MEDIO			
		Proposta di utilizzo da parte di utenti esterni	a) Nel caso di più richieste pervenute, gestione delle stesse secondo criteri di favoritismo nei confronti di alcuni utenti a danno di altri. b) Omessa o ritardata assegnazione di beni al richiedente in assenza di valida motivazione c) Previsione, nei contratti di locazione/comodato, di condizioni	1) CdA 2) Direzione generale 3) Ufficio Patrimonio e Territorio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO			
		Analisi proposta		1) CdA 2) Direzione generale 3) Ufficio Patrimonio e Territorio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO			

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI										
	PROCESSI-ATTIVITA'			VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
7	Concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio dell'Ente	Verifica disponibilità	particolarmente favorevoli per l'utente a danno dell'azienda (corrispondenze di canoni troppo bassi rispetto al valore dell'immobile, durata eccessivamente lunga della locazione a canoni non soggetti a variazione, clausole di rinnovo tacito per lunghi periodi a prezzi invariati, mancata previsione dell'obbligo di adeguamento agli indici ISTAT dei canoni, limitazione nella risoluzione dei contratti da parte dell'Ente)	1) CdA 2) Direzione generale 3) Ufficio Patrimonio e Territorio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle unità immobiliari di proprietà dell'Ente 2) Trasparenza e pubblicità degli atti di locazione/comodato e di utilizzo degli immobili di proprietà dell'Ente 3) Istruttoria affidata all'Ufficio addetto 4) Adozione degli atti da parte del CdA 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma 6) Formazione del personale	In attuazione
		Rilascio autorizzazione	d) Omessa o ritardata effettuazione delle registrazioni e/o degli adempimenti dei contratti di locazione e) Utilizzo, anche temporaneo, di unità immobiliari dell'ente per scopi od esigenze personali di soggetti facenti parte dell'Ente	1) CdA 2) Direzione generale 3) Ufficio Patrimonio e Territorio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO			
				1) CdA 2) Direzione generale 3) Ufficio Patrimonio e Territorio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO			
Infrastrutture e manutenzioni	Esecuzione lavori pubblici	a) Alterazioni o omissioni di attività di verifica, in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento	1) CdA 2) Direttore Generale 3) RUP 4) Uffici Competenti	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria 2) Informazione semestrale al responsabile dei lavori 3) Partecipazione di tutti i Responsabili delle Aree Interessate anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile 4) Verifiche e controlli in ordine alla corrispondenza del provvedimento di approvazione con lo stato di esecuzione dei lavori 5) Adozione di Procedure nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dei regolamenti per le acquisizioni, adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni 6) Verifica semestrale da parte del Revisore Unico della congruità delle dell'importo dei canoni di locazione con i prezzi di mercato applicati 7) Controlli specifici con il principio della doppia firma 8) Formazione del personale	In attuazione	
	Manutenzione opere/impianti mediante gare	a) Valutazione artificiosa delle offerte e di eventuali anomalie al fine di favorire un determinato partecipante b) Definizione/articolazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte c) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito al fine di favorire un determinato partecipante	1) CdA 2) Direttore Generale 3) RUP 4) Uffici Competenti	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO				
	Gestione opere	a) Indebita appropriazione od indebito utilizzo per finalità personali di beni mobili appartenenti al patrimonio dell'ente b) indebito utilizzo per finalità personali di beni immobili facenti parte del patrimonio dell'Ente	1) CdA 2) Direttore Generale 3) RUP 4) Uffici Competenti	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO				

AREA C - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE
	Espropri	Gestione espropriazioni	a) Artificiosa violazione della normativa per agevolare interessi privati	1) CdA 2) Direttore Generale 3) RUP 4) Uffici Competenti	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria 2) Partecipazione di tutti i Responsabili delle Aree Interessate anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile 4) Verifiche e controlli in ordine alla corrispondenza del provvedimento di espropriaione 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma 6) Formazione del personale	

