

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2022 – 2023 – 2024)

1. PREMESSA INTRODUTTIVA

Con la legge 6 novembre 2012 n° 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (di seguito –anche- Legge Anticorruzione).

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge sopra descritta ed in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e con le prescrizioni del Socio Comune di Spoltore, con il presente Piano -di durata Triennale- per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, Spoltore Servizi S.r.l. intende configurare un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l’illegalità, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società, tra i quali il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n° 231/2001 (di seguito –anche- “Modello”). Detto Piano si propone di supportare, rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo al fine di individuare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale.

2. QUADRO NORMATIVO

2.1. LA LEGGE 190 DEL 2012

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, in attuazione della Convenzione dell’ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*": tale corpo normativo, tra l’altro, ha introdotto e rafforzato gli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto le iniziative in tale ambito.

La legge in questione configura un “sistema organico di prevenzione della corruzione”, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli”.

Ad un livello “nazionale”, la Legge prevede che il Dipartimento della funzione pubblica debba predisporre (come in effetti ha predisposto) sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito in breve “P.N.A.”), attraverso il quale siano individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale.

Al secondo livello, “decentrato”, ogni Amministrazione Pubblica e, per quanto concerne l’ambito del presente documento, ogni amministrazione partecipata da Enti pubblici, definisce un Piano Triennale per la

Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione (il “Piano” ai fini della presente disamina), che, sulla base di quanto previsto dal P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

Il Piano ha il compito di predisporre, descrivere ed organizzare, all’interno dell’Ente di riferimento:

- L’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- La previsione –in relazione alle attività individuate al punto che precede, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- La previsione di obblighi e percorsi di informazione nei confronti del Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- L’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2.2. IL P.N.A.: COORDINAMENTO TRA LA LEGGE 190/2012 E IL D.LGS. 231/01

In via propedeutica rispetto all’elaborazione ed alla predisposizione del proprio Piano anti-corruzione, Spoltore Servizi S.r.l. si è dotata di un Modello di gestione, organizzazione e controllo ex D. Lgs. n° 231/2001, munito -quale sezione apposita e chiaramente identificabile concernente le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012 - di un Protocollo anti-corruzione.

Al fine di armonizzare il rapporto tra tale struttura ed il presente documento, si richiama, testualmente il contenuto, sul punto del P.N.A. (Delibera 831 del 3 agosto 2016, Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016), paragrafo 3.2 “Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati:

3.2 Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati.

Il legislatore ha disciplinato in modo unitario, in via residuale e speciale, altri soggetti che hanno natura e caratteristiche organizzative differenti fra loro, ovvero gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati.

Per quanto concerne la trasparenza, l’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;*

b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (4) (nel prosieguo schema di testo unico); Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. (5)

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a) b) c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

A quanto riportato nel P.N.A. si deve altresì aggiungere che la legge 190/2012 è altresì intervenuta direttamente con riferimento al Codice Penale e al D.Lgs. 231/01, sia riformulando alcune fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero aumentandone le pene previste, sia apportando delle integrazioni all'elenco dei reati c.d. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/01.

Il Modello ex 231 approntato da Spoltore Servizi S.r.l. è stato implementato prendendo in esame i reati c.d. "presupposto" contro la PA, come integrati e modificati -anche- per effetto del disposto della legge n° 190/2012.

Il presente Piano Triennale si propone di integrare i reati in questione determinando l'inclusione nel suo perimetro di quelle fattispecie idonee a determinare un vantaggio e/o un'utilità riferita all'agente od a terzi e non all'Ente di riferimento. Coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC (cfr. ante), il presente Piano, congiuntamente al Protocollo Anticorruzione, modifica ed integra il modello ex 231 elaborato dalla Società.

3. FINALITA' DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI BSC

Il presente documento si propone le sotto elencate finalità:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione internamente alla Società;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- implementare la capacità delle strutture societarie di individuare, denunciare e sanzionare fattispecie corruttive;

Per corruzione ed attività corruttiva, in conformità alla definizione circolarizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si intende un comportamento caratterizzato dalle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cfr. circolare n. 1/2013 del D.F.P.).

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

4.1. NOMINA DEL RPCT

Con nomina dell'Amministratore Unico del **13 Gennaio 2014** Spoltore Servizi S.r.l. ha nominato il proprio RPCT, ai sensi della Legge n. 190/2012, art. 1, comma 7 nella persona del Sig. Silvano MARCHIONNE in qualità di "responsabile servizi scolastici"

Rapporti del RPCT con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01

Il RPCT svolge la propria attività collaborando con Organismo di Vigilanza (Odv) monocratico esterno ex D. Lgs. n° 231/2001, assicurando omogeneità di intervento tra i due Organismi.

4.2. I REQUISITI DEL RPCT

La nomina del RPCT è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013/ D.F.P., per quanto applicabili, ovvero:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta ricada su dirigenti titolari di uffici e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;

- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

4.3. POTERI E COMPITI DEL RPCT

Il RPCT ha i più vasti poteri di azione, in ambito aziendale, al fine di poter esercire correttamente le proprie funzioni. In particolare, nell'esercizio della propria attività il RPCT ha i più vasti poteri di azione, in ambito aziendale, al fine di poter esercire correttamente le proprie funzioni. In particolare:

(i) è titolare del diritto di accesso a tutti i documenti aziendali, con particolare riferimento a:

- a. contratti, documenti relativi a procedure di selezione di fornitori e consulenti;
- b. documenti relativi a procedure di selezione del personale;
- c. documenti relativi alle attività operative e commerciali svolte da personale dell'azienda;
- d. documenti relativi alla esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria,

(ii) è titolare del diritto di richiedere a amministratori e dirigenti tutta la documentazione utile all'esercizio dei propri compiti di verifica e vigilanza sulla sussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;

(iii) è titolare del diritto di richiedere a tutti i responsabili delle unità operative di:

- a. reports relativi alle attività aziendali, economiche ed operative;
- b. informazioni e chiarimenti rispetto a situazioni su cui intenda esercitare la propria funzione di controllo;

(iv) ha pieno accesso alla sezione 'Trasparenza' dei siti aziendali al fine di pubblicare la documentazione aziendale che sia obbligatorio rendere disponibile online.

Nel caso in cui al RPCT non vengano prodotte la documentazione o le informazioni richieste entro quindici giorni dalla propria richiesta, formalizzata anche attraverso e-mail, ha diritto di segnalare tale inadempienza all' Amministratore UNICO, che provvederà ad ingiungere l'adempimento ai dipendenti inerti e a richiedere l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

Il RPCT svolge i compiti comprensivi della vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della legge 190/2012 e all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

In termini generali al R.P.C. sono assegnate le seguenti responsabilità:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della prevenzione ed i relativi aggiornamenti;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- verificare, d'intesa con il dirigente competente la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con modalità tali da assicurare la continuità all'azione amministrativa;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- curare la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico ai principi di comportamento della L. n. 190/2012 all'interno della Società;
- segnalare all'Amministratore Unico eventuali fatti riscontrati che possano presentare una rilevanza disciplinare.

Inoltre, ai sensi dell'art 15, commi 1 e 2 del D.Lgs. 39/2013, il RPCT deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano: tale documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale della società.

Il RPCT segnala all'Amministratore Unico i casi di corruzione consumata o tentata ed ogni fattispecie rilevante affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare, nonché alle autorità competenti i casi in cui, nello svolgimento della sua attività, il RPCT riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa di natura e competenza Giurisdizionale.

4.4. RESPONSABILITÀ DEL RPCT

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponderà a titolo di (i) responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione; (ii) responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della Legge 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione.

Il comma 14 dell'art. 1 della Legge 190/2012 disciplina poi un'ulteriore fattispecie di illecito per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 della Legge che sussiste "in caso di ripetute violazioni del

Piano", nonché, in presenza delle medesime circostanze, di una fattispecie di illecito disciplinare "per omesso controllo".

4.5. RISORSE A DISPOSIZIONE DEL RPCT

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del RPCTT, ai sensi della circolare 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale RPCT, Bologna Servizi Cimiteriali S.r.l. assicura *“adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.*

L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione”.

5. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SPOLTORE SERVIZI

La predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione di Spoltore Servizi S.r.l. è stata effettuata in coordinazione e coerenza con l'elaborazione e la successiva approvazione del modello ex 231/01. Il processo di formazione ha seguito le seguenti fasi:

Fase 1: costituzione di un Gruppo comprendente l'Amministratore Unico ed i responsabili di settore deputato alla disamina dell'Organigramma Aziendale, delle deleghe di funzioni, delle c.d. “job description”, preliminari e propedeutiche all'esecuzione di un risk assessment finalizzato a dare seguito agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012, nonché all'integrazione del vigente Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 adottato da Spoltore Servizi S.r.l. al fine di recepire le modifiche e integrazioni al Decreto derivanti dalla citata Legge Anticorruzione;

Fase 2: definizione di un iter di analisi ed approfondimento finalizzato alla predisposizione del P.T.P.C. ai sensi di quanto previsto dalla LEGGE190/2012 e nelle forme stabilite dal P.N.A.;

Fase 3: identificazione di un Responsabile incaricato di verificare l'idoneità e l'efficace attuazione del predetto P.T.P.C.

Fase 4: individuazione aree a rischio correlata all'esito delle fasi precedenti, integrate dalle audizioni direttamente espletate con i dirigenti, i funzionari ed i dipendenti coinvolti nelle procedure sensibili ai fini dell'ambito anti-corruzione, previamente destinatari di idonei questionari, sono state individuate le Aree a rischio di corruzione ricomprese nel perimetro societario.

Il prospetto di dette aree a rischio replica, per una parte, il corrispettivo ambito rilevante ai fini del Modello ex D. Lgs. n° 231/2001, siccome integrato dalle aree rilevanti -evidenziate- rilevante a fini individuati dalla Legge n° 190/2012. Il prospetto delle aree a rischio è riportato in apposita sezione del presente documento.

Fase 5: valutazione dei sistemi di controllo interno ed individuazione delle misure di prevenzione obbligatorie per la prevenzione di fenomeni corruttivi;

Fase 6: individuazione di eventuali lacune, disallineamenti ed incoerenze rispetto alle normative, ai modelli ed alle prassi di riferimento e delle implementazioni/miglioramenti necessari, nonché dei meccanismi di

segnalazione e dei flussi informativi verso gli organismi preposti alla tutela Societaria ed ai presidi anti-corruzione;

Fase 7: definizione del Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione e delle sue integrazioni con il Modello di gestione, organizzazione e controllo ex D. Lgs. n° 231/2001;

6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Spoltore Servizi S.r.l., ha individuato gli obiettivi strategici per la definizione del PTCP 2020 - 2022 della Società. Tali obiettivi sono di seguito riassunti:

- (i) Focalizzazione, per il primo anno di piano, delle attività di prevenzione e controllo sui processi individuati a rischio alto e sui processi:
 - a. *Gestione servizi cimiteriali*, a rischio medio;
 - b. *Gestione dell'attività di ricerca, selezione e assunzione dei dipendenti, valutazione del personale, progressioni economiche e di carriera, assunzione agevolate, cessazione dei rapporti di lavoro*, a rischio Medio;
 - c. *Gestione servizi mensa scolastica e trasporto scolastico*, a rischio Basso;
 - d. *Gestione del servizio manutenzione del verde*, a rischio Basso

cui seguirà una progressiva estensione sugli altri processi negli aggiornamenti temporalmente successivi del piano

- (ii) Costruzione della nuova sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale La nuova sezione Amministrazione trasparente ha sostituito le precedenti sezioni: - trasparenza, valutazione e merito; - amministrazione aperta. La nuova pagina, direttamente accessibile dalla homepage del Sito, denominata appunto Amministrazione Trasparente è organizzata in sezioni e sottosezioni sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa.;
- (iii) Gestione dell'implementazione e aggiornamento di dati, informazioni, documenti nel Sito istituzionale Al fine di garantire il principio della Trasparenza Amministrativa, mensilmente vengono monitorate tutte le sezioni del sito istituzionale aggiornando le varie sezioni in concomitanza con l'avanzamento dell'attività amministrativa della su detta.
- (iv) Predisposizione del Codice Etico comportamentale E' stato predisposto il Codice Etico comportamentale ed è stato pubblicato nell'apposita sottosezione dell'Albero della Trasparenza
- (v) Definizione dei flussi di informazione verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione Il responsabile per la prevenzione della corruzione ha istituito una linea diretta informatizzata che permette un rapido ed efficiente interscambio di dati tra i vari settori. In tal modo può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche a campione sui procedimenti amministrativi e sugli atti prodotti dai responsabili dei servizi identificati ad alto rischio corruzione.

- (vi) Definizione delle procedure di segnalazione e della relativa tutela del segnalante E' stata istituita la figura del garante dell'Accesso Civico ed è stata predisposta e pubblicata nell'apposita sottosezione dell'albero della Trasparenza la modulistica indicata dall' art. 5, cc. 1,4, d.lgs. n. 33/2013.
- (vii) Attivazione di corsi di aggiornamento sulle tematiche: "Trasparenza ed Anticorruzione" Verranno attivati corsi di aggiornamento del personale tecnico-amministrativo avente ad oggetto le tematiche relative alla "Trasparenza ed Anticorruzione". Si è in procinto di ricorrere al "Fondimpresa" al fine di reperire i finanziamenti necessari per svolgere la suddetta attività di aggiornamento, in modo da non far gravare l'intero costo del corso sul bilancio della Spoltore Servizi Srl.

7. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Come evidenziato dall'Autorità già a partire dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'individuazione dei rischi corruttivi e la gestione degli stessi attraverso una corretta progettazione delle misure di prevenzione, non può prescindere da una compiuta analisi del contesto esterno di riferimento in cui l'Amministrazione opera.

Attraverso tale analisi è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il fenomeno corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa agisce in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, sia in riferimento a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. L'analisi prende le mosse dai principali macroindicatori socio-economici del territorio e si integra con i profili più strettamente correlati ai condizionamenti derivanti dalla presenza e diffusione di forme di criminalità organizzata e non nonché del livello di legalità e sicurezza sia reale che percepito, con l'obiettivo di favorire la predisposizione di un PTPCT che sia contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Indicatori demografici

Per comprendere il contesto all'interno del quale Spoltore Servizi opera è necessario, oltre all'analisi dei dati relativi alla percezione dei livelli di legalità e sicurezza, dare conto dei macroindicatori connessi al territorio, alla popolazione e al tessuto socio-economico allo scopo di individuare gli eventuali ambiti potenzialmente esposti agli eventi corruttivi ed agli episodi di maladministration. In linea con il trend nazionale che interessa il Paese da quattro anni consecutivamente, anche nella Regione Abruzzo si osserva una dinamica demografica negativa, come riportato nella successiva Tabella 1.

TASSO DI VARIAZIONE DELLA POPOLAZIONE PER REGIONE.

Anno 2018, stima per mille residenti

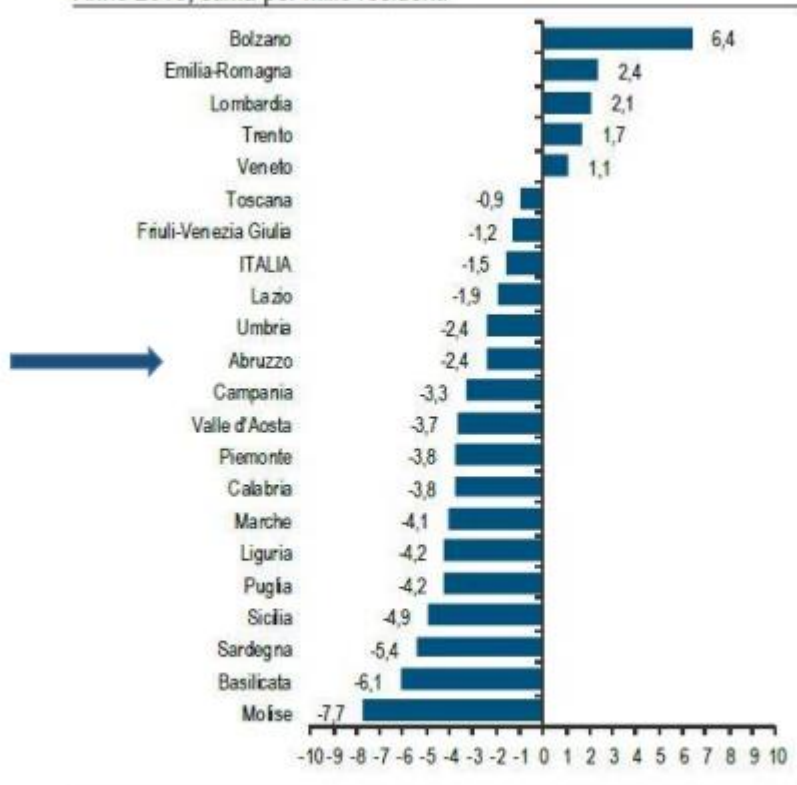


Tabella 1 – Tasso di variazione della popolazione

Fonte: Istat, Indicatori demografici

La flessione della popolazione residente in Abruzzo, dovuta al rilevante bilancio negativo della dinamica naturale (nascite-decessi), è compensata solo parzialmente dal saldo migratorio con l'estero, ampiamente positivo. Come il resto del Paese, anche l'Abruzzo è tornato ad essere negli ultimi anni caratterizzato da intensi scambi migratori. Il Mezzogiorno notoriamente presenta in media una capacità attrattiva minore rispetto al resto del Paese, tuttavia in questo contesto l'Abruzzo rappresenta una eccezione, accogliendo 6,6 neocittadini dall'estero ogni mille abitanti, dato che supera il valore medio nazionale del tasso immigratorio dall'estero.

Indicatori socioeconomici

Nel 2018 l'economia dell'Abruzzo ha continuato a crescere, sebbene ad un ritmo inferiore rispetto all'anno precedente. In base alle stime di Prometeia, il PIL è aumentato dello 0,5 per cento, pari a circa un terzo dell'espansione registrata nel 2017. L'attività produttiva si è indebolita, in particolare nell'industria e nel terziario.

Nella fase di ripresa ciclica, la minore crescita del valore aggiunto regionale rispetto alla media nazionale è da considerarsi dipesa soprattutto da una peggiore dinamica della produttività. I livelli di occupazione sono aumentati, nonostante la flessione registrata nella seconda parte dell'anno.

È proseguita la lenta ripresa dell'occupazione giovanile: il tasso di disoccupazione è diminuito, anche tra i lavoratori più giovani, ma rimane tuttavia su livelli significativamente più elevati di quelli antecedenti alla crisi. Le assunzioni a tempo indeterminato e le stabilizzazioni di contratti a termine sono tornate a crescere. Il reddito e i consumi delle famiglie sono cresciuti in misura contenuta.

Alla crescita del reddito hanno contribuito soprattutto i redditi da lavoro e, in particolare, quelli da lavoro dipendente. La disuguaglianza nella distribuzione del reddito rimane inferiore in Abruzzo rispetto alla media delle regioni italiane. Con riferimento alla finanza pubblica, si osserva che nel 2018 la spesa corrente delle Amministrazioni locali è aumentata sia nella componente relativa all'acquisto di beni e servizi sia in quella del personale. La spesa per investimenti ha invece continuato a calare.

La Corruzione

Nel rapporto “La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, l'ANAC fa rilevare che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti pubblici, 6 delle quali registratesi in Abruzzo, come riportato nella successiva Tabella 2.

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché apparentemente scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e ancora persistente nel nostro Paese, verso il quale è necessario tenere costantemente alta l'attenzione.

Vista l'alta incidenza di dinamiche corruttive soprattutto nel settore degli appalti pubblici, nello stesso rapporto l'Autorità ribadisce la propria perplessità e preoccupazione nei confronti dei meccanismi di deregulation quali quelli recentemente introdotti.

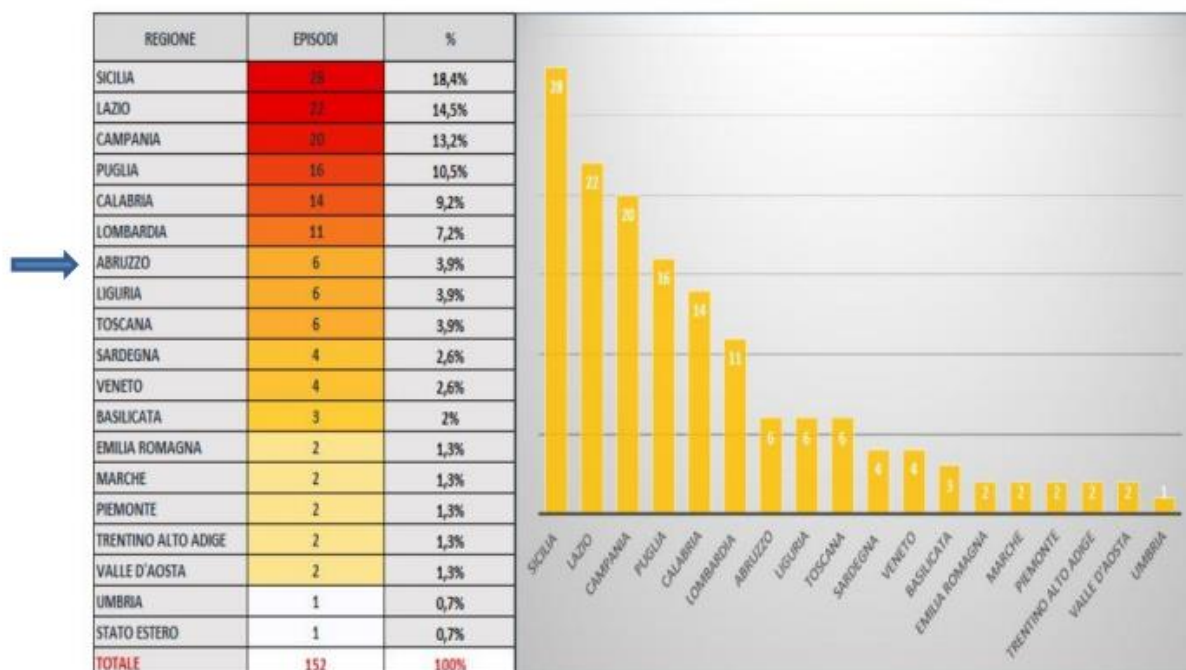


Tabella 2 – Episodi di corruzione 2016-2019

Fonte: ANAC

Nel 2017 l'Istat ha per la prima volta introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016 al fine di studiare il fenomeno della corruzione in Italia.

Si tratta di un approfondimento che per la prima volta ha inteso offrire una stima del numero di famiglie coinvolte nel corso della propria vita in dinamiche corruttive.

Secondo l'Istat, si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). La situazione sul territorio appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento, ma un valore particolarmente elevato si registra in Abruzzo con l'11,5%, dove nel settore della sanità il rischio corruttivo risulta più frequente (4,7%) della media nazionale.

Oltre che sulla base del settore coinvolto, le prevalenze variano anche in relazione all'area geografica di residenza: si passa dal 7,9% dei cittadini residenti nel Nord-est, (l'area meno coinvolta del Paese, con il minimo del 3,9% in Friuli Venezia Giulia) al 19,7% del Sud. Prevalenze decisamente più elevate rispetto alla media nazionale del 13,1% si rilevano in Abruzzo (17,5%). (Tabella 3)

REGIONI	Almeno un settore (a)	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Piemonte	7,0	2,5	1,6	0,8	2,2	1,7
Valle d'Aosta	7,3	1,6	1,1	0,6	3,4	1,6
Lombardia	8,6	3,2	1,3	1,2	2,8	2,5
Bolzano	5,6	2,9	1,2	1,2	1,2	2,1
Trento	7,5	2,1	2,9	1,0	3,0	1,0
Veneto	7,3	2,9	2,2	2,0	2,4	1,5
Friuli Venezia Giulia	3,9	1,8	0,6	0,5	1,2	0,8
Liguria	13,6	5,6	2,0	1,3	8,0	1,6
Emilia Romagna	10,1	2,9	2,3	0,8	5,2	2,2
Toscana	7,0	2,7	1,0	0,9	3,8	1,9
Umbria	14,6	6,0	4,1	3,7	8,0	2,9
Marche	10,2	5,2	3,9	2,9	5,1	1,9
Lazio	21,5	10,8	2,7	2,8	11,8	5,5
Abruzzo	17,5	7,5	7,7	2,9	12,8	6,9
Molise	12,4	5,6	5,5	2,0	5,1	4,5
Campania	14,8	9,2	5,6	3,8	9,4	4,6
Puglia	32,3	11,9	17,8	2,5	24,9	6,1
Basilicata	14,4	6,9	5,7	3,3	9,4	3,5
Calabria	11,5	6,7	3,6	2,3	5,0	2,8
Sicilia	15,4	8,4	6,5	3,9	7,4	4,2
Sardegna	15,0	6,4	4,3	2,5	8,8	3,6
Totale	13,1	5,9	4,0	2,1	7,1	3,2

Tabella 3 - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per principali settori in cui si è verificata la richiesta e per regione.

Fonte: Istat, Anno 2016, per 100 persone

8. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

8.1. LA SOCIETÀ

La **SpoltoreServizi S.r.l.**, società unipersonale interamente partecipata dal Comune di Spoltore nasce l' 11 gennaio 2007, e veniva iscritta presso il Registro delle Imprese di Pescara il 16.01.2007.

Tra gli obiettivi dell'amministrazione comunale di Spoltore, c'era quello di promuovere nuovi modelli di gestione dei servizi pubblici locali comunali al fine di migliorare l'efficienza, la flessibilità, lo sviluppo in termini di qualità e redditività con conseguenti vantaggi per la comunità, ed in particolare:

- superare i vincoli di rigidità propri dell'ente pubblico;
- rendere più efficiente e migliorare l'organizzazione del lavoro;
- attuare economie dei costi di gestione, razionalizzando l'organizzazione attraverso una migliore economia di scala ed affinando gli strumenti di gestione e controllo collegabili alla qualità e flessibilità gestionale.

Visto che ai sensi dell'art.112 del D.lgs 18.08.2000 gli Enti Locali nell'ambito delle rispettive competenze provvedono alla gestione dei servizi pubblici che abbiano produzioni di beni ed attività rivolte a realizzare a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali; considerato che con il D.L. n.269/2003 convertito in legge n.326/2003, e gli artt.113 e 113 bis del D.Lgs 267/2000 sono stati modificati disciplinando rispettivamente i servizi pubblici locali di rilevanza economica ed i servizi pubblici locali privi di rilevanza economica, preso

atto che l'art.113 del D.Lgs 267/2000 al comma 5 lettera c) stabilisce che l'erogazione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica può avvenire con conferimento della titolarità del servizio a società a capitale interamente pubblico a condizione che l'Ente o gli Enti Pubblici titolari del capitale sociale esercitino un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti Pubblici che la controllano, il Comune di Spoltore con delibera n.41 del 21.09.2006, modificata con successiva delibera n.49 del 17.10.2006, modificata con ulteriore successiva delibera n.67 del 22.12.2006, ha statuito di costituire la Società SpoltoreServizi S.r.l.

A seguito dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale con delibera di Consiglio Comunale n° 6 del 27 gennaio 2010 la Società veniva riconfigurata quale Azienda destinata alla produzione di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Spoltore come previsto dall'art. 13 del D.L. 223/2006 convertito in Legge n° 248 del 04.08.2006.

Le Ragioni della scelta

Le considerazioni che hanno portato l'Amministrazione Comunale a costituire la SpoltoreServizi srl, sono state diverse:

- raggiungimento degli obiettivi istituzionali di cui al citato art. 112 del T.U.EE.LL. che attengono all'obbligo di provvedere alla gestione di servizi pubblici;
- la società a capitale pubblico avrebbe presentato un forte collegamento con i fini istituzionali dell'ente pubblico;
- la situazione organizzativa e strutturale del Comune non avrebbe consentito la prosecuzione dei servizi, ed inoltre le norme vigenti escluderebbero la possibilità della gestione in economia;
- il ricorso alla Società avrebbe soddisfatto le moderne esigenze di garanzia degli standard qualitativi, la flessibilità, la continuità nella gestione dei servizi, oltre ad una gestione manageriale stante le logiche imprenditoriali e i criteri economici adottabili;
- il mantenimento da parte dell'Ente del controllo delle scelte gestionali e strategiche attraverso la presenza negli organi societari.

La Società si occupa, in regime di concessione e in ottemperanza ad un contratto di servizio stipulato con il Comune di Spoltore, della gestione dei cimiteri, la manutenzione del verde pubblico, la gestione delle mense scolastiche, del trasporto scolastico e la gestione dell'Illuminazione Votiva e pubblica

I dipendenti della Società gestiscono una rilevante serie di attività, tra le quali l'effettuazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria edile ed impiantistica delle dotazioni cimiteriali, la gestione del verde, la gestione operativa della cremazione e così via, il trasporto scolastico, la gestione della mensa scolastica. La gestione dei rapporti è regolata da un Contratto di Servizio approvato dall'Amministratore Unico della Società. In funzione di tale configurazione,

e per quanto rileva ai fini dell'analisi dei rischi corruttivi, le attività della struttura Amministrativa finalizzata alla acquisizione di servizi e forniture risulta essere significativamente ridotta.

Le limitate dimensioni della Società consentono l'attivazione di processi decisionali e la relativa esecuzione che seguono regole piuttosto informali e basate su rapporti diretti, piuttosto che sull'attivazione di modalità di comunicazione formale. Tuttavia, è chiara la distinzione ed il rispetto dei compiti.

Dall'inizio dell'attività della Società non vi sono stati episodi giudiziari inerenti a tematiche corruttive.

Si segnala che Spoltore Servizi S.r.l. si è recentemente dotata di un MOG (Modello Organizzativo e di Gestione) ex D.Lgs. 231/01, per il quale (v. infra) verrà completato il percorso di formazione destinato ai dipendenti.

Per quanto rileva ai fini del presente documento, inoltre, si è dotata di una serie di procedure codificate per:

- la gestione degli acquisti e delle forniture;
- il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi;
- la regolazione delle richieste di accesso agli atti societari.

La Società utilizza diversi sistemi software per la registrazione/comunicazione delle informazioni. In particolare, in ambito contabile/amministrativo si segnala l'utilizzo del software _____, mentre per la gestione complessiva delle attività commerciali ed operative viene utilizzato il sw _____, appositamente dedicato alla gestione di tale tipologia di attività.

L'utilizzo di sw strutturati e mantenuti consente di poter ottenere con relativa le informazioni utili all'attività di controllo e di prevenzione della corruzione.

La Società è dotata di un albo fornitori, all'interno della quale attingere per la fruizione di beni e servizi:



Spolt

ALBO FORNITORI

N.	RAGIONE SOCIALE	INDIRIZZO	COMUNE	CATEGO RIA	DESCRIZIONE
1	FABER ART	VIA MONTINOPE, 12	SPOLTORE	A2	FORNITURA DI CARPENTERIA DI INFISSI
2	APPALTI ENGINEERING	VIA PIANA MADONNA DEGLI ANGELI	ELICE	A6	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE
3	PANIFICIO GIGLIO	VIA MARE ADRIATICO, 82	SPOLTORE	G7	FORNITURA PANE
4	EF-PI	VIA COLLEVENTO, 2/A	MONTESILVANO	A6	SEGNALETICA STRADALE
5	F.LLI MARCUCCI SNC	VIA EUROPA, 115	SPOLTORE	G5	OFFICINA MECCANICA
6	GIESSE SERVICE	C/DA PETTORANO	CIVITELLA CASANOVA	A4	MANUTENZIONE ATTREZZATURA MENSE
7	GM ELETTROFRIGO	VIA MARE ADRIATICO	SPOLTORE	G5	OFFICINA MECCANICA - ELETTRAUTO
8	SABLONE LIBERATO SNC	VIA MARE ADRIATICO	SPOLTORE	G5	SERVIZIO RIPARAZIONE E MONTAGGIO GOMME
9	ADRIATICA TOUR SRL	VIA COLLE FALCONE	PESCARA	G4	SERVIZIO DI AUTONOLEGGIO CON AUTISTA
10	APRITECS	VIA FONTE BARCO	SPOLTORE	A5	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI
11	GREEN FOOD SRL	VIA DEL MARE, 39	FRISA	G7	FORNITURA PRODOTTI PER RISTORAZIONE SCOLASTICA
12	DE LUCA DANTE SAS	VIA MASSERA, 2/14	SPOLTORE	A3	FORNITURA MATERIALI EDILI, IDRAULICI E ELETTRICI
13	LEONE SCAVI	VIA SANTA LUCIA, 3	SPOLTORE	A3	MOVIMENTO TERRA
14	NUOVA EUROCAR	VIA LIEGI, 5	SPOLTORE	G5	OFFICINA MECCANICA - CARROZZERIA
15	PC GLOBE SRL	VIA PARINI, 25	SPOLTORE	B1-B2-B3-B4	MANUTENZIONE IMPIANTI INFORMATICI
16	COGI SRL	C/DA PLAVIGNANO, 4	CASTILENTI	A6	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE

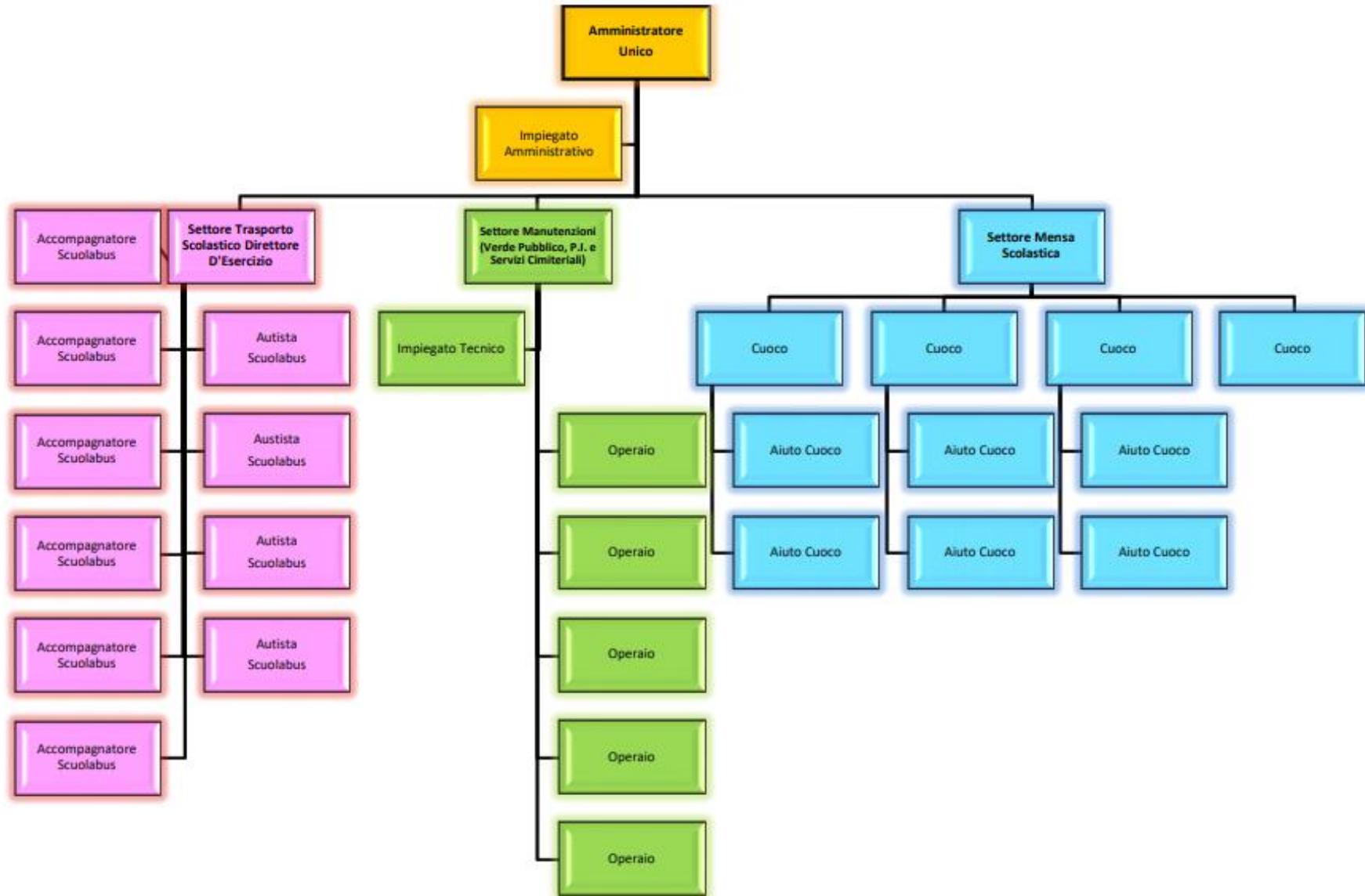
17	DI GIOVANNI SRL	VIA F.LLI POMILIO	CHIETI	L4-L6	MACCHINARI PER VERDE PUBBLICO - ASSISTENZA E MANUTENZIONE - FERRAMENTA
18	MP SERVICE PETTINELLA MARCO	VIA DANTE, 34	SPOLTORE	B1	IMPIANTI TELEFONICI E RETI INFORMATICHE
19	ELECOM SNC	VIA VERROTTI, 29	MONTESILVANO	L2-L6	LAVORI ELETTRICI, UTENSILERIA, MINUTERIA E FERRAMENTA

20	SERVIZI ECOLOGICI SNC	VIA F.LLI BANDIERA	SILVI	G6	SERVIZI DI TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI
21	IDIO RIDOLFI E FIGLI SNC	VIA CAVOUR, 1	AVEZZANO	A6	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE
22	R&R DI SBORGIA E PAGLIARO SNC	VIA MARE ADRIATICO, 12	SPOLTORE	E1	SERVIZIO DI CONSULENZA (AGENZIA PRATICHE AUTO)
23	CATER SRL	VIA CASELLI	PENNE	A6	LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE
24	ERREBIAN SPA	VIA DELL'INFORMATICA, 8	POMEZIA	C1-C2-C3	FORNITURA CANCELLERIA
25	GIULIANI PANFILO	VIA TRATTURO, 11	SPOLTORE	F1	SERVIZIO CARROZZERIA
26	SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE VITA NOTA	STRADA COLLE SAN DONATO, 54	PESCARA	M1	FORNITURA DERRATE ALIMENTARI
27	CECAMORE MOTO	VIA PESCARINA, 85	SPOLTORE	F1	RIPARAZIONE E MANUTENZIONE MEZZI
28	SIEM SRL	VIA ETE CALDARETTE, 21	FERMO	L2	LAVORI ELETTRICI

8.2. LA STRUTTURA DELLA SOCIETÀ

La struttura organizzativa della società prevede:

1. *Un Amministratore Unico;*
2. **Responsabile del Trattamento dei Dati** **Articolazione degli Uffici**
(Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013);
3. *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;*
4. *Refezione scolastica, Trasporto Scolastico*



8.3. Ruoli e responsabilità

Nella scheda di seguito sono descritti tutte i processi e/o le attività, che devono essere presidiati dai diversi dipendenti, così come approvato dall'Amministratore Unico di Spoltore Servizi Srl

In merito alla modalità di esecuzione dei principali processi aziendali, la tabella seguente individua il coinvolgimento delle strutture della Società nelle fasi, con evidenza dell'eventuale coinvolgimento del Socio Operativo.

Servizio sicurezza/ambiente						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio attività	X					
Servizio amministrazione e acquisti						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio attività				X		
Servizio commerciale, qualità						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Gestione complessiva			X			
Recupero salme						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio e verifica della attività	X					
Esecuzione della attività					X	
Gestione deposito osservazione salme/obitorio						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rapporti con gli enti	X					
Organizzazione e attività amministrative	X					
Presidio e verifica attività operative	X					
Esecuzione attività operative	X					
Fatturazione e gestione cont.				X		
Tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Organizzazione e attività amministrative			X			

Presidio attività operative	X					
Esecuzione attività operative	X				X	
Fatturazione e gestione cont.				X		

Lampade votive (illuminazione votiva)						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Organizzazione e attività amministrative			X			
Esecuzione attività operative	X				X	
Fatturazione e gestione cont.				X		
Portineria, Centralino						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio del processo	X					
Cremazione						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio e verifica del processo	X					
Attività amministrative					X	
Attività operative					X	
Fatturazione e gestione cont.				X		
Montaggio e smontaggio lapidi						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Attività amministrative			X			
Presidio e verifica attività operative	X					
Attività operative	X				X	
Fatturazione e gestione cont.				X		
Concessione di manufatti						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Attività amministrative			X			
Fatturazione e gestione cont.				X		

Opere edili e manutenzione impianti						
Investimenti, manutenzione straordinaria edile ed impiantistica						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Progettazione e direzione lavori					X	
Controllo del processo e attività amm.ve						X
Realizzazione lavori					X	
Contabilità di cantiere					X	X
Gestione contabile				X		
Manutenzione ordinaria edile						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione	X					
Presidio e verifica del processo	X					
Attività operative					X	
Gestione contabile				X		
Manutenzione ordinaria impiantistica						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione	X					
Presidio e verifica del processo	X					
Attività operative					X	
Gestione contabile				X		
Igiene ambientale						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X					
Presidio del processo esternalizzato	X					
Attività operative internalizzate	X					
Attività operative esternalizzate	X				X	
Gestione rifiuti cimiteriali	X					
Gestione contabile				X		

	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Presidio ed esecuzione attività amministrative ed operative	x					
Gestione del verde						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X					
Presidio del processo	X					
Esecuzione attività operative esternalizzate					X	
Gestione contabile				X		

	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Settore Trasporto scolastico	x				x	
Gestione del verde						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X					
Presidio del processo	X					
Esecuzione attività operative esternalizzate					X	
Gestione contabile				X		

	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Settore Mensa Scolastica	x				x	
Gestione del verde						
	RSTO		RCSGI	RAA	AU	RUP
Rilevazione esigenze ed ordine di esecuzione per attività esternalizzate	X					

Presidio del processo	X					
Esecuzione attività operative esternalizzate					X	
Gestione contabile				X		

(**RSTO**: Responsabile Area Servizi Tecnico/Operativi, **RCSGI**: Responsabile Area Commerciale/Sistema di gestione integrato, **RAA**: Responsabile Area Amministrazione e acquisti, **AU** Amministratore Unico, **RUP**: Responsabile Unico del Procedimento)

9. PROCESSI AZIENDALI: VALUTAZIONI SUL LIVELLO DI RISCHIO

Di seguito si rappresentano le risultanze delle valutazioni effettuate sui processi aziendali, con la relativa individuazione del livello di rischio associato a seguito delle analisi interne effettuate.

Alla definizione del livello di rischio, si è proceduto individuando le principali attività aziendali considerate sensibili, misurando la possibilità del verificarsi dell'evento in base all'ambito di attività della Società. Sulla base di questa ricognizione sono stati individuate le posizioni organizzative coinvolte.

	LIVELLO DI RISCHIO (PxD)			
Processo	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
1) Gestione dell'attività dei progetti, dei contratti e dei finanziamenti nei quali è coinvolta la Pubblica Amministrazione con inclusione delle gare d'appalto di cui al D. Lgs. N. 163/2006				
2) Gestione dell'attività dei progetti, dei contratti e dei finanziamenti in ambito di diritto privato				
3) Gestione dell'attività di ricerca, selezione e assunzione dei dipendenti, valutazione del personale, progressioni economiche e di carriera, assunzione agevolate, cessazione dei rapporti di lavoro.				
4) Gestione dei rapporti con il Comune di Spoltore per l'ottenimento e/o il rilascio di concessioni, licenze e/o autorizzazioni				
5) Gestione dei Servizi Funebri e dei Servizi Cimiteriali				
6) Gestione contenziosi Giudiziali e delle pratiche legali in genere				

7) Gestione sicurezza informatica e tutela della privacy				
8) Gestione del ciclo acquisti				
9) Gestione della salute, dell'igiene, e sicurezza sul posto di lavoro				
10) Gestione verifiche ispettive a fronte di attività inerenti l'ambito della tutela ambientale, previdenziale e finanziaria				
11) Gestione ed organizzazione della tenuta della contabilità, redazione del bilancio, delle relazioni e comunicazioni sociali, degli adempimenti previsti per legge in ambito amministrativo e fiscale.				
12) Gestione delle attività di rappresentanza istituzionale con le Pubbliche Amministrazioni, relazioni con Funzionari Pubblici per eventi di natura istituzionale.				
13) Gestione e controllo dei rimborsi spese viaggio e rappresentanza				

10. ATTIVITA' DI CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO ED OBBLIGHI INFORMATIVI

Spoltore Servizi S.r.l. si impegna tramite il RPCT a predisporre ed implementare le sottoelencate iniziative al fine di realizzare quanto prescritto dal PNA e dai suoi allegati:

1. Assicurare la massima trasparenza ed accessibilità alle informazioni ai fini della tracciabilità dell'attività della Società;
2. Fornire di adeguata motivazione gli atti e le decisioni adottate, rendendo più approfondito l'onere di motivazione in un rapporto di proporzionalità diretta alla natura discrezionale del provvedimento;
3. Assicurare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e la loro connessione ai criteri di valutazione del rendimento dei dipendenti;
4. Adozione e controllo da parte del RPCT di adeguate iniziative per informare il personale in merito all'obbligo di astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
5. Astensione dall'attività da parte dei dipendenti in presenza di conflitti di interesse, anche potenziale e segnalazione gerarchica della relativa situazione;
6. Impartire direttive interne affinché sia rispettato, da parte dei dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto o nell'interesse dell'Ente, il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso gli stessi soggetti privati ovvero presso strutture analoghe a quella di appartenenza destinatari delle loro attività;
7. Verificare la pendenza di procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi di assistenza e consulenza in relazione ad incarichi particolarmente esposti a rischio corruzione;
8. Adottare un sistema di segnalazione illeciti, anche attraverso l'istituzione di canali informatici (casella di posta elettronica dedicata) con l'approntamento di tutele volte a garantire l'anonimato dei dipendenti e dei soggetti -in generale- autori di dette iniziative;

Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- a) avere quale riferimento la normativa vigente in ambito di pubblici affidamenti, limitando gli affidamenti diretti ai casi previsti dalla legge, ovvero dai regolamenti interni alla Società;
- b) vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti e degli affidamenti afferenti lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.

11.SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano di prevenzione della corruzione costituirà illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione dovrà essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al RPCT anche al proprio referente gerarchico.

Qualora il RPCT venga autonomamente a conoscenza di fatti e/o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione sarà tenuto a segnalarlo all'Amministratore Unico.

Ove il RPCT riscontri fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, dovrà presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti territoriale per iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Ove riscontri dei fatti dotati di rilevanza penale, idonei a costituire notizia di reato, dovrà presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica territoriale od a un Ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e dovrà darne tempestiva informazione all'A.N.A.C..

Ove riscontri, inoltre, casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D.L. n° 39/2013, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni in questione.

12.OBBLIGHI FORMATIVI

Il RPCT definirà iniziative e procedure appropriate per formare i dipendenti e tutti i soggetti coinvolti nell'attività Societaria in maniera stabile in quanto destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione, stabilendo un programma di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione ed in particolare le disposizioni della legge n° 190/2012, i rapporti tra Piano e Modello di gestione, organizzazione e controllo societario ex D. Lgs. n° 231/2001, la disamina della normativa penale in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in materia di corruzione e concussione, il Codice Anti-mafia, nonché le normative in tema di Codice Disciplinare e Codice Etico.

Il programma di formazione sarà caratterizzato dalla partecipazione obbligatoria, dalla verifica della qualità dei docenti e dei contenuti, dalla certificazione dell'apprendimento attraverso test da divulgare, successivamente, ai partecipanti.

13.OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati da Spoltore Servizi S.r.l., nonché i provvedimenti di carattere generale adottati dall'Amministratore Unico, impattanti nell'ambito anti-corruzione, dovranno essere soggetti a pubblicazione entro 30 giorni nell'apposita sezione del sito internet della Società.

Il RPCT vigilerà che la pubblicazione sia effettuata regolarmente nei termini e con le modalità sopra indicate.

Nel sito dovrà essere pubblicato: numero e data del provvedimento; oggetto; soggetto a favore del quale è rilasciato; durata dell'incarico e importo corrisposto se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi o forniture o importo del canone di locazione qualora si tratti di immobili.

Il RPCT è tenuto a applicare le indicazioni che, ai sensi della normativa vigente, verranno fornite alle Società Partecipate dall'Ente Controllante, ovvero il Comune di Spoltore.

14.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Considerata la struttura della Società risulta estremamente difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, che richiede la maturazione di esperienza pluriennale, specie per i responsabili, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo comprovate sensibili e rilevanti contingenze.

15.VERIFICA DEL PIANO

È cura del RPCT verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità rispetto all'attività della Società.

Il Presente Piano verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Per quanto non previsto espressamente nel presente Piano si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012.

16.RELAZIONE

Il RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno pubblicherà sul sito internet della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta rendendone ostensibile una copia al Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO A: SCHEDE DI ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DELLA CORRUZIONE

Processo 1) Gestione dell'attività dei progetti, dei contratti e dei finanziamenti nei quali è coinvolta la Pubblica Amministrazione con inclusione delle gare d'appalto di cui al D. Lgs. N. 163/2006¹

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
<p>Manutenzione straordinaria edile ed impiantistica nei cimiteri</p> <p>Manutenzione ordinaria edile ed impiantistica nei cimiteri</p>	<p>Controllo sulla documentazione relativa al progetto.</p> <p>Controllo sul corretto inquadramento del personale incaricato ad effettuare l'attività, del posizione previdenziale e sulla dotazione di una adeguata formazione personale e dei dispositivi di protezione individuale.</p> <p>Controllo dell'elenco del personale addetto al cantiere</p> <p>Verifica sullo stato di avanzamento dei lavori e delle attività di cantiere (cartelli, indicazione direttore lavori etc.)</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Mancata presentazione della documentazione relativa al cantiere.</p> <p>Utilizzo di personale non in elenco e/o della mancanza del cartellino indicativo</p> <p>Corrispondenza dell'importo dei lavori al piano investimenti approvato dal CDA</p>	<p>Condivisione della documentazione relativa con il RPCT.</p> <p>Implementazione in corso di supporto informatico, per archiviazione della documentazione relativa con possibilità di segnalazione al RPCT di ogni nuova registrazione</p> <p>Verifica trimestrale degli importi relativi alla conclusione dei lavori</p> <p>Verifica, nel caso d scostamento degli importi previsti, dell'autorizzazione da parte dell'AU</p>	<p>Amministratore Unico</p>

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
Gestione della mensa scolastica	<p>Controllo sulla documentazione relativa al progetto.</p> <p>Controllo sul corretto inquadramento del personale incaricato ad effettuare l'attività, del posizione previdenziale e sulla dotazione di una adeguata formazione personale e dei dispositivi di protezione individuale.</p> <p>Controllo dell'elenco del personale addetto al cantiere</p> <p>Verifica sullo stato di avanzamento dei lavori e delle attività di cantiere (cartelli, indicazione direttore lavori etc.)</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Mancata presentazione della documentazione relativa al cantiere.</p> <p>Utilizzo di personale non in elenco e/o della mancanza del cartellino indicativo</p> <p>Corrispondenza dell'importo dei lavori al piano investimenti approvato dal CDA</p>	<p>Condivisione della documentazione relativa con il RPCT.</p> <p>Implementazione in corso di supporto informatico, per archiviazione della documentazione relativa con possibilità di segnalazione al RPCT di ogni nuova registrazione</p> <p>Verifica trimestrale degli importi relativi alla conclusione dei lavori</p> <p>Verifica, nel caso d scostamento degli importi previsti, dell'autorizzazione da parte dell'AU</p>	<p>Amministratore Unico</p>

Processo 2. Gestione dell'attività dei progetti, dei contratti e dei finanziamenti in ambito di diritto privato

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
Individuazione strumento per l'affidamento	<p>Controllo sulla documentazione relativa al progetto.</p> <p>Controllo sul corretto inquadramento del personale incaricato ad effettuare l'attività, del posizione previdenziale e sulla dotazione di una adeguata formazione personale e dei dispositivi di protezione individuale.</p> <p>Controllo dell'elenco del personale addetto</p> <p>Verifica dell'importo dell'eventuale sup-appalto che non deve superare la soglia prevista</p> <p>Verifica sullo stato di lavori e delle attività ricomprese nell'ambito del contratto vigente</p> <p>Verifica del rispetto delle scadenze rispetto alle normative in vigore</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Mancata presentazione della autocertificazione relativa alla documentazione.</p> <p>Utilizzo di personale non in elenco e/o della mancanza del cartellino indicativo</p>	<p>Condivisione della documentazione relativa con il RPCT.</p> <p>Implementazione in corso di supporto informatico, per archiviazione della documentazione relativa con possibilità di segnalazione al RPCT di ogni nuova registrazione</p> <p>Verifica trimestrale degli importi relativi alla conclusione dei lavori</p> <p>Verifica, nel caso d scostamento degli importi previsti, dell'autorizzazione da parte dell'AU</p>	<p>Amministratore Unico</p>

Processo 3. Gestione dell'attività di ricerca, selezione e assunzione dei dipendenti, valutazione del personale, progressioni economiche e di carriera, assunzione agevolate, cessazione dei rapporti di lavoro

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità della selezione del personale.	Definire un sistema di regole e principi procedurali relativo alla attività di selezione.	In atto	-	Validazione dei bandi da parte del RPTC, con controllo della presenza dei criteri indicati nelle misure	Amministratore Unico
	Individuare nel bando l'impossibilità di assunzione di personale che abbia precedenti penali incompatibili con l'assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni, estendendo alla Società i requisiti richiesti per tale ambito.	In atto	Mancanza del requisito nel bando		
Illogicità delle progressioni economiche e di carriera riconosciute.	Richiedere ai candidati una autocertificazione di non parentela con i membri delle commissioni giudicanti	In atto	Mancanza di autocertificazione	Verifica da parte del RPTC del rilascio delle autocertificazioni di non parentela	
	Definire un sistema di regole e principi procedurali relativo alla attivazione delle politiche meritocratiche.	In atto	-		
Possibili conflitti di interesse nello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti	Effettuare una riunione annuale allargata ai Direttivi responsabili delle diverse aree aziendali, nella quale individuare i criteri e le valutazioni sottiacenti le scelte da effettuare nell'ambito delle politiche meritocratiche	In atto	Mancanza della effettuazione della riunione prevista	Presenza del RPTC alla riunione annuale sulle politiche meritocratiche da attivare.	
	Attivazione di un modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	In atto			
	Attivazione e pubblicizzazione di una casella di posta elettronica gestita dal RPTC	In atto			

	Completare la formazione sulla normativa anticorruzione e sul piano triennale aziendale				
--	---	--	--	--	--

Processo 5. Gestione Servizi Cimiteriali

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
<p>Possibilità che gli utenti possano ricevere indicazioni a favore di agenzie funebri private da parte degli operatori</p> <p>Possibilità che vi sia concessione di manufatti da parte dei commerciali al di fuori delle procedure aziendali</p> <p>Possibilità di segnalazioni di imprese private (marmisti, fiorai) da parte dei dipendenti commerciali</p>	<p>Predisporre un sistema informatico di verifica della correlazione di fattura ad ogni prestazione cimiteriale inserita a sistema</p> <p>Attivare nei moduli di rilevazione qualità della clientela la possibilità di segnalare eventuali inviti a riferirsi a fornitori esterni effettuate da dipendenti</p> <p>Attivazione e pubblicizzazione di una casella di posta elettronica gestita dal RPTC</p> <p>Completare la formazione sulla normativa anticorruzione e sul piano triennale aziendale</p>	<p>In atto</p> <p>Entro 2020</p> <p>In atto</p> <p>Entro il 2020</p>	<p>Scostamenti positivi percentuali, del numero di servizi funebri effettuati da un'impresa funebre al DOS superiore al 20% rispetto al trimestre precedente</p> <p>Numero di operazioni cimiteriali senza fattura correlata</p> <p>Numero di inviti effettuati dai dipendenti e riguardanti l'invito a riferirsi a fornitori esterni, come rilevato nei moduli qualità.</p>	<p>Analisi trimestrale degli indicatori relativi alle operazioni cimiteriali senza fattura</p> <p>Analisi trimestrale a campione della congruità delle fatture rispetto alle operazioni cimiteriali</p>	<p>Responsabili dei settori di riferimento</p>

Processo 8. Gestione Ciclo Acquisti

Attività/eventi a rischio	Misure per la prevenzione, il controllo, e per la crescita di una cultura della legalità	Tempi	Eventuali indicatori di criticità	Modalità di verifica/Controlli	Referenti del RPCT
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Dotare l'azienda di un Regolamento relativo agli acquisti ed aggiornarlo periodicamente sulla base delle criticità rilevate.	In atto		Analisi trimestrale a campione delle procedure di selezione da parte del RPTC, con verifica:	
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Separazione dei ruoli tecnici e amministrativi. I dipendenti tecnici forniscono le specifiche, i dipendenti amministrativi procedono alla completa gestione delle procedure di selezione. Effettuazione da parte dell'Amministrazione di ricerche di mercato tese a verificare l'inesistenza di prodotti alternativi, nel caso di richieste particolarmente restrittive.	In atto		a) che le procedure di selezione abbiano seguito le procedure previste dal regolamento;	
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa.	Nel caso di assegnazioni ad unico fornitore, obbligo di motivazione della scelta.	In atto		b) nella individuazione di selezioni con specifiche tecniche particolarmente restrittive, verifica delle motivazioni che hanno condotto a tale scelta;	
Artificioso frazionamento infraannuale della selezione, allo scopo di non rispettare le soglie previste dalla regolamentazione vigente, a meno di motivata giustificazione.	Acquisizione da parte dei componenti della commissione di selezione della dichiarazione di non trovarsi in rapporto di parentela con i partecipanti alla gara	In atto		c) come punto b) in merito a selezioni con requisiti di accesso, tecnici ed economici, particolarmente restrittivi;	
Accordi tra fornitori per condizionare l'esito della selezione	Richiesta ai fornitori di aderire al Codice Etico	In atto		d) verifica della sussistenza di una ragionevole motivazione nella assegnazione diretta ad unico fornitore;	
	Attivazione e pubblicizzazione di una casella di posta elettronica gestita dal RPTC	In atto		e) verifica – per le selezioni con commissione – della sussistenza della dichiarazione richiesta;	
	Completare la formazione sulla normativa anticorruzione e sul piano triennale aziendale	Entro il 2020		f) verifica della adesione dei fornitori al Codice Etico	

ALLEGATO B: SCHEDE DI ANALISI E MISURE RELATIVE ALLA TRASPARENZA

SOCIETA' CONTROLLATE					
TRASPARENZA DATI DA PUBBLICARE	DICITURE	SI	NO	DICITURE CONCORDATE DA APPORRE SU SITO SOCIETA'	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE DEI DATI AL RPCT
Disposizioni generali	PTT	x		PTT – testo	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	Atti generali quali Statuto e regolamenti	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
	Attestazioni OIV o struttura analoga	x		Non si ritiene che debba essere istituito l'OIV per le finalità di cui al Dlgs 150/2009 poiché riguardano solo le pubbliche amministrazioni. E' previsto/non è previsto organo analogo che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		x	non concerne le società	
Organizzazione	Organo di indirizzo politico	x		L'organo di indirizzo politico viene individuato nell'Amministratore Unico	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	atto di nomina	x			
	curriculum vitae	x			
	compenso	x			
	dichiarazione assenza incompatibilità	x			
	dichiarazione stato patrimoniale	x			
	Articolazione degli uffici	x		Organo amministrativo: pubblicazione dati come indicato nella lettera di accompagnamento + Organo di controllo: pubblicazione dati come indicato nella lettera di accompagnamento + Eventuali altri organismi interni (ODV) + Struttura organizzativa società (secondo lo schema gerarchico presentato ai fini dell'atto di indirizzo sul personale)	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	x		La società è stata/non è stata oggetto di sanzioni	
	telefono e posta elettronica	x			

Consulenti e collaboratori	ATTI con cui vengono conferiti incarichi per Consulenze specialistiche; Incarichi di docenza e formazione; Incarichi di difesa in giudizio e/o domiciliazione; Altri incarichi.	x		Nella presente sezione vengono indicati tutti incarichi per consulenze specialistiche; Incarichi di docenza e formazione; Incarichi di difesa in giudizio e/o domiciliazione; Altri incarichi. - estremi atto di conferimento - cv - compenso - Ragione dell'incarico	
	Dirigenti	x		In relazione a tali incarichi vengono pubblicati: - cv - retribuzione - recapito -dichiarazione ex dlgs 39	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	Posizioni organizzative	x		Per le società di capitali si tratta dei quadri, dei quali viene pubblicato il cv	
	dotazione organica	x		Nella presente sezione vengono pubblicati i dati relativi ai settori, al numero dei dipendenti per qualifica e al costo complessivo per qualifica di essi in relazione all'anno precedente	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	personale non a tempo indeterminato	x		Nella presente sezione vengono indicati il numero, la qualifica e il costo complessivo per qualifica del personale non a tempo indeterminato riferiti all'anno precedente	Sig.ra Cinzia Berardinelli
					Sig.ra Cinzia Berardinelli
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		x	Sono stati/non sono stati autorizzati incarichi esterni al personale (esempio: attività che non rientrano in compiti di ufficio)	
	CCNL	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
	contrattazione integrativa	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
	OIV (si indica cos'è e i membri che ne fanno parte)		x	non obbligatorio per le società	
Bandi di concorso	bandi in essere e relativi all'ultimo triennio	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
Performance	Tutti adempimenti e dati relativi a questo sistema richiesto alle PA	x		Nella presente sezione viene indicato l'ammontare complessivo dei premi stanziati e quello dei premi erogati + Criteri di attribuzione come da lettera di accompagnamento	Sig.ra Cinzia Berardinelli
Controlli sulle imprese	sono indicati i controlli di competenza dell'Amministrazione comunale a cui sono assoggettate le imprese, con l'indicazione dei criteri e delle modalità		x	non concerne le società	
Bandi di gara e contratti	tutti bandi di gara in essere e ultimo triennio	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
Bilanci		x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
Beni immobili e gestione patrimonio	patrimonio immobiliare	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli

	canoni di locazione e affitti	x		pubblicazione dato o visura	Sig.ra Cinzia Berardinelli
Controlli e rilievi sull'amministrazione			x	non concerne le società	
Servizi erogati	carta dei servizi	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
	tempi medi erogazione servizi	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
		x			
Pagamenti dell'amministrazione	rilevazione tempi di pagamento		x	non concerne le società stante la specifica finalità di rilevazione dell'azione pubblica	
Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - i documenti di programmazione anche pluriennali delle opere pubbliche di competenza - le linee guida per la valutazione degli investimenti - le relazioni annuali - le schede relative alle opere ultimate con indicazione dei tempi, costi e la documentazione completa a corredo del progetto 		x	non concerne le società	
Pianificazione e governo del territorio			x	non concerne le società	
Informazioni ambientali	<p>In questa sezione sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stato degli elementi dell'ambiente e le relative certificazioni e monitoraggi: Acqua, Aria, Suolo e Verde pubblico - i fattori inquinanti che possono incidere sugli elementi dell'ambiente e i relativi piani di monitoraggio, controllo e segnalazione: <ul style="list-style-type: none"> Amianto, Elettromagnetismo, Energia, Rifiuti e Rumore - le politiche, i piani, i programmi e gli accordi ambientali che incidono sugli elementi e i fattori a protezione dell'ambiente: <ul style="list-style-type: none"> Dati ambientali, Educazione alla sostenibilità, PAES, Progetti - lo stato della salute e della sicurezza umana e del paesaggio e le modalità per segnalare inconvenienti igienici e/o problematiche relative agli 		x	non concerne le società	

	animali: Animali, Inconvenienti igienici, Procedure di VIA				
Interventi straordinari di emergenza	provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (Testo Unico art. 54, comma 4)	x		non concerne le società	
Altri contenuti	> Prevenzione della corruzione, dentro cui stanno				Sig.ra Cinzia Berardinelli
	- RPC + Relazione annuale RPC	x			Sig.ra Cinzia Berardinelli
	- RT	x			
	> accesso civico	x		Il RTC cura la pubblicazione dei dati di trasparenza e presso di esso è possibile effettuare l'accesso civico.	Sig.ra Cinzia Berardinelli
	- atti adeguamento a provvedimenti ANAC	x		La società non è stata oggetto di provvedimenti da parte dell'ANAC	
	- atti accertamento violazioni	x		La società è stata/non è stata oggetto di accertamenti di violazione da parte dell'ANAC	Sig. Capelli
	> dati ulteriori	x		non vi sono ulteriori dati da rendere pubblici	

ALLEGATO C: Descrizione delle competenze relative alle posizioni organizzative dell'azienda

Amministratore Unico

L'Amministratore Unico è l'organo esecutivo della Società a cui è affidato il compito di realizzare le decisioni prese nel corso dello svolgimento dell'attività di impresa.

L'Amministratore Unico è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per lo svolgimento di tutte le attività costituenti l'oggetto sociale o strumentali allo stesso:

Sviluppa la politica direzionale della Società, esamina e approva nelle linee generali, i piani strategici industriali, finanziari e di investimento della Società;

1. approva preventivamente tutte le operazioni della Società aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, ivi compresa la partecipazione a gare d'appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello Stato,;
2. delibera l'assunzione e la concessione di immobili in locazione e sublocazione autorizzandone la stipulare, modificazione e risoluzione dei relativi contratti
3. nomina l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione, nonché ogni altra struttura che abbia compiti di controllo sulle attività gestionali in ambito societario;
4. definisce, con l'assistenza e sulla base delle indicazioni del Responsabile Anticorruzione e dell'Organismo di Vigilanza, le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e verifica l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema;
5. Approva atti di particolare rilevanza per la organizzazione e gestione della Società, quali la Carta dei Servizi, il Codice Etico, i manuali relativi alle procedure di qualificazione della Società, i contratti di particolare rilevanza economica e strategica, procedendo alla relativa approvazione, se in proprio potere, o invio come proposta all'assemblea.
6. approva le strategie organizzative adottando, l'organigramma aziendale e il relativo documento di individuazione delle responsabilità;
7. sviluppa le politiche relative al personale, in coerenza con i Regolamenti e gli atti assunti, autorizzando le assunzioni e i licenziamenti del personale e definendo il budget per la realizzazione delle politiche meritocratiche;
8. approva la stipula, la modificazione e la risoluzione di contratti di apertura di credito, finanziamenti di qualsiasi tipo e durata, l'apertura e la chiusura di conti correnti con banche e istituti di credito;

9. dispone affinché fidejussioni siano prestate da terzi a favore o nell'interesse della Società, sia nella sua posizione di creditrice che debitrice;
10. nei limiti dei propri poteri di spesa, preleva somme dai conti intestati alla Società, all'uopo emettendo i relativi assegni o equivalenti, e dispone bonifici sia a valere su effettive disponibilità, sia a valere su aperture di credito in conto corrente;
11. effettua versamenti sui conti correnti bancari e postali della Società, e gira per l'accredito sui conti correnti medesimi assegni e vaglia;
12. spicca tratte sulla clientela, gira anche per lo sconto pagherò, cambiali, tratte nonché assegni di qualunque specie e compie ogni altra operazione consequenziale;
13. autorizza dilazioni di pagamento in relazione a fatture emesse dal servizio, di qualsiasi importo;
14. rappresenta la Società attivamente e passivamente di fronte all'amministrazione finanziaria e commissioni di ogni ordine e grado nonché di fronte ad uffici doganali, postali e telegrafici. A titolo esemplificativo:
 - a. presenta denunce, propone istanze e ricorsi, richiede licenze e autorizzazioni;
 - b. rilascia quietanze, in particolare per mandati di pagamento in relazione a crediti oggetto di operazioni di factoring;
 - c. compie qualsiasi operazione presso uffici doganali, postali e telegrafici per spedizioni, deposito, svincolo e ritiro di merci, valori, pacchi, e pieghi, lettere raccomandate e assicurate, rilasciando ricevute e quietanzate a discarico;
15. rappresenta la Società in tutte le cause in materia di diritto del lavoro ivi compresa la facoltà di conciliare controversie individuali di lavoro, richiedere qualsiasi prova e opporsi ad essa, rendere l'interrogatorio libero o formale, eleggere domicili, nominare avvocati, procuratori e arbitri e compiere quant'altro occorra per il buon esito delle cause di cui trattasi;
16. rappresenta la Società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per la soluzione delle questioni relative al personale della Società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, gli accordi e le controversie di lavoro, con facoltà di sottoscrivere gli atti relativi;
17. ha facoltà di conferire e revocare procure nell'ambito dei suddetti poteri, per singoli atti o categorie di atti sia a dipendenti della Società, sia a terzi anche persone giuridiche;
18. nell'ambito dei propri poteri di spesa procede all'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze; stipula, con tutte le clausole opportune, cede e risolve contratti e convenzioni di qualsiasi natura, autorizzando i relativi pagamenti
19. nell'ambito dei propri poteri di spesa stipula, nell'interesse della Società, rapporti di consulenza con esperti e professionisti esterni, fissandone tempi e modalità di pagamento, autorizzando inoltre i relativi pagamenti;
20. conclude transazioni, sottoscrive compromessi arbitrali e clausole compromissorie, procedendo altresì alla designazione e alla nomina di arbitri;

21. provvede, sulla base dei piani di investimento approvati dalla Società o, in alternativa, nell'ambito dei propri limiti di spesa, a tutte le spese della Società per investimenti; stipula, modifica e risolvere i relativi contratti quali, a titolo esemplificativo, per:
- a. lavori e forniture occorrenti per la trasformazione e la manutenzione di immobili e impianti;
 - b. acquisti e alienazioni di arredi, attrezzature, macchinari e beni mobili in genere, anche iscritti in pubblici registri, nonché locazioni finanziarie e noleggi dei beni stessi;
 - c. acquisti, anche in licenza d'uso, relativi a software;
22. nomina il Responsabile Unico del Procedimento per la gestione delle attività di investimento, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria da effettuarsi nell'ambito dei cimiteri bolognesi, attività operativamente effettuate dal Socio Operativo selezionato tramite gara;
23. esercita le competenze e responsabilità di cui al decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, rivestendo il ruolo di Titolare per il Trattamento dei dati ai sensi della normativa sulla Privacy, nonché di Responsabile del Procedimento di Conservazione Sostitutiva;
24. è il "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e dell'art. 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con i compiti ivi previsti;
25. esercita le competenze e responsabilità organizzative, decisionali, gestionali e di controllo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro (di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, nonché al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni) e di rispetto per l'ambiente, il tutto con facoltà di delega, peraltro già esercitata, nei confronti del Resp. Sicurezza, Ambiente e Sistemi di Gestione;
- a. decide obiettivi, organizzazione, ruoli, tempi e budget;
 - b. designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
 - c. si coordina con il RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite;
 - d. nomina il Medico Competente (MC);
 - e. garantisce al Rappresentante dei Lavoratori sulla Sicurezza lo svolgimento del suo ruolo e lo consulta;
 - f. si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), qualora attivato, richiede la collaborazione del MC e del RSPP;
 - g. con la collaborazione del RSPP e del MC, esegue la Valutazione dei Rischi ed elabora il Documento di Valutazione;
 - h. vigila sui dirigenti per la sicurezza;
 - i. invia le comunicazioni di legge a INAIL

- j. vigila sui lavoratori, preposti, progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori, consulenti, appalti, RSPP, MC, affinché adempiano ai loro obblighi;
- k. convoca la riunione periodica;

OdV

L'OdV, organismo di vigilanza, esercita le funzioni definite dal Dlgs 231/2001 e successive modificazioni. È composto da un membro interno alla Società - coincidente con il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, il quale assume anche la qualifica di Responsabile Anticorruzione in conformità alle Linee Guida elaborate da A.N.A.C.-, un membro del Collegio Sindacale ed un membro esterno, Avvocato Penalista. L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nei confronti degli organi di direzione ed amministrazione dell'ente.

In particolare, l'OdV:

1. effettua la vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
2. esegue periodiche verifiche e disamine in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
3. effettua l'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
4. cura il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni per garantire che il modello si mantenga "adeguato" nel tempo. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - a. presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. Casi in cui si rende necessaria la formulazione di proposte possono essere individuati in: significative violazioni del modello organizzativo; significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa; modifiche normative;
 - b. follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
5. effettua segnalazioni formali all'organo dirigente per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

6. provvede a documentare lo svolgimento dei suoi compiti. Infatti, l'attività di documentazione, da svolgersi in modo sintetico, chiaro, approfondito ed obiettivo, non deve essere sottovalutata né considerata come un aggravio burocratico-amministrativo da parte dei suoi componenti posto che:

- a. dai documenti si può evincere la “sufficiente vigilanza”;
- b. “può essere necessario, come nel caso di successiva attività investigativa della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente, ricostruire, anche ad anni di distanza, l'attività di vigilanza posta in essere dal citato organismo di controllo interno” [Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012]. In tal senso particolare e privilegiato rilievo costituiscono i verbali dell'OdV 231, le relazioni annue e periodiche, l'attività di segnalazione, controllo e intervista effettuata.

Responsabile anticorruzione e trasparenza (RPCT)

Il RA esercita le funzioni definite dalla L. 190/2012 e successive modificazioni, attenendosi altresì alle linee guida emanate dall'ANAC e da eventuali altri organismi di controllo. Il RA ricopre altresì il compito di Responsabile per la trasparenza. In particolare, il RA:

1. redigere del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, qualora prescritto dalla normativa vigente;
2. aggiornare le informazioni pubblicate e le segnalazioni sulle omesse pubblicazioni;
3. recepire le segnalazioni per l'Accesso civico con le relative risposte;
4. redigere il programma triennale per la prevenzione della corruzione
5. partecipa all'ODV, e analizza le aree di rischio.

Responsabile protezione e prevenzione-responsabile sicurezza, ambiente e sistemi di gestione (RSPP/RSASG)

L'Amministratore Unico si avvale, per l'esercizio dei propri compiti, del **RSPP/RSASG** (Resp.le Protezione e Prevenzione/Resp. sicurezza e ambiente e sistemi di gestione).

Il **RSPP/RSASG**, in qualità di responsabile addetto alla vigilanza sulla sicurezza e ambiente (procura del 7 agosto 2013, Rep. 22.403, raccolta 12.277), sotto la propria esclusiva e personale responsabilità, cura e garantisce il rispetto, all'interno dei luoghi aziendali, della normativa in tema di misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori, igiene sul lavoro, inquinamento idrico, acustico ed ambientale, effettuando tutte le attività previste nella medesima procura, ed in particolare:

1. adotta tutte le misure di protezione e prevenzione sia collettive che individuali necessarie alla salute dei lavoratori, e in particolare:
 - a. designa gli addetti antincendio e primo soccorso, adottando tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori;
 - b. adotta tutte le misure necessarie ed adeguate ai fini della prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione dei lavoratori;
 - c. aggiorna le misure di prevenzione;
 - d. individua e fornisce ai lavoratori gli idonei dispositivi di protezione individuale e provvede alla relativa formazione;
 - e. richiede l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro;
 - f. adotta ogni misura che ritenga necessaria o anche solo opportuna per ovviare alle situazioni di rischio o emergenza grave e immediata e dà disposizioni;
 - g. collabora con l'RLS e lo consulta;
 - h. analizza i dati sugli infortuni;
 - i. è responsabile di ogni adempimento formale e burocratico previsto sulla salute e sicurezza dei lavoratori;
 - j. collabora con il SPP, qualora attivato;
 - k. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi;
 - l. si uniforma alle disposizioni ministeriali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - m. verifica che i luoghi di lavoro possedano i requisiti di legge ed apporta le modifiche necessarie;
 - n. verifica che tutti gli impianti e i DPI siano sottoposti a regolare manutenzione e pulizia;

- o. attua ogni misura tecnica idonea ad evitare rischi nell'uso delle attrezzature di lavoro e adotta ogni provvedimento necessario per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge relative alla loro scelta, uso, manutenzione, garantendo l'adeguata informazione e formazione ai lavoratori sulle modalità di utilizzo;
 - p. adotta tutti i provvedimenti e le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore;
 - q. verifica che gli impianti aziendali non producano inquinamento atmosferico o dell'acqua;
 - r. adotta ogni misura o provvedimento necessario per il rispetto della normativa in materia di inquinamento idrico e di impatto ambientale, assicurandosi che le immissioni di qualsiasi tipo e genere nell'ambiente esterno non superino le soglie di tolleranza legislativamente previste;
 - s. cura ogni adempimento formale e burocratico legislativamente richiesto relativamente anche a tale settore, mantenendo contatti direttamente con le Amministrazioni Pubbliche e le istituzioni competenti, uniformandosi alle prescrizioni da queste impartite, osservando indicazioni e prescrizioni eventualmente disposte dai Ministeri competenti;
 - t. si assicura che le attrezzature, gli impianti ed i macchinari di proprietà, noleggiati e condotti in leasing, rispondono ai requisiti della buona tecnica e della legislazione vigente, provvedendo in ogni caso affinché all'interno dell'azienda sia osservata ogni norma e principio tecnico e di comune prudenza al fine di garantire l'incolumità personale dei dipendenti e dei terzi che frequentino i locali aziendali, adottando ogni misura, provvedimento ed istruzione necessaria, opportuna ed utile per evitare danni alle cose o persone, ovvero immissioni nocive di sorta nell'ambiente esterno;
2. organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione;

Inoltre, il RSPP/RSASG:

- 1. conosce e mantiene un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni;
- 2. raccoglie tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, elabora e propone la bozza di DVR e le eventuali modifiche al Datore di Lavoro, programma e verifica tutte le attività che tutelano la sicurezza dei dipendenti di BSC e in generale gestisce tutta la documentazione obbligatoria prevista dalla legge;
- 3. individua piani di verifica e controllo dei processi operativi, finalizzati al monitoraggio della qualità e del rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro;
- 4. implementa e mantiene un sistema integrato finalizzato alla corretta manutenzione di mezzi e strumenti operativi;
- 5. garantisce la gestione infortuni, la sorveglianza sanitaria, gli adempimenti burocratici relativi alla medicina del lavoro;
- 6. assicura la informazione e la formazione del personale, compresa la formazione relativa a qualità, sicurezza ed ambiente;

7. propone e gestisce piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo;
8. elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
9. elabora le misure preventive e protettive, individua i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure;
10. analizza, corregge e, quando si può, elimina i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza;
11. cura manuali di istruzioni operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti;
12. analizza e denuncia tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informa dei danni le persone esposte
13. fornisce un supporto fattivo ai Responsabili di funzione grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda
14. svolge tutti gli altri eventuali adempimenti di legge;
15. coadiuva il Rappresentante della Direzione e il Responsabile Area Commerciale e Sistema di Gestione Integrato nell'applicazione e controllo dei Sistemi di Gestione implementati in azienda;
16. può avvalersi, per l'esercizio delle proprie funzioni, della U.O. Controllo Processi.

RLS, Medico Competente (MC), Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio

L'AD e il RSPP/RSASG si avvalgono, per l'esercizio dei propri compiti, degli RLS, del Medico Competente, degli Addetti al primo soccorso e degli Addetti antincendio. Le funzioni di queste figure sono regolate dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro.

Responsabile area servizi tecnico/operativi (rsto)

Il Responsabile Area Servizi Tecnico/Operativi è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al DG;
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del DG, per quanto di competenza;
4. collabora con il DG, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al DG;
6. formula al DG proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal DG;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al DG;
10. propone al DG i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il DG nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi e delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al DG le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al DG l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:

- a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti in ambito aziendale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed, a titolo esemplificativo, la presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e il rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
- b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
- 17.collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
- 18.collabora con RSASG/RSPP nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
- 19.fornisce ogni informazione e dato utile a RAA in merito alle attività gestite, ai fini della elaborazione di capitolati e della effettuazione di procedure di selezione fornitori corrette, delle corrette registrazioni contabili, della corretta gestione della contabilità analitica, nonché per qualsiasi altro motivo;
- 20.presidia i processi operativi di seppellimento, disseppellimento, dispersione, collocazione resti in ossario comune e custodia defunti in camere mortuarie, verificando che vengano effettuati nel rispetto delle normative vigenti;
- 21.ha uno specifico compito di presidio, controllo, collaborazione gestionale in relazione ai processi operativi inerenti l'attività di cremazione, gestiti operativamente dal Socio Operativo. In tale ambito, può proporre – in coerenza con il Contratto di Servizio – il distacco temporaneo di personale dell'Area presso l'impianto crematorio;
- 22.effettua la programmazione annuale delle attività di disseppellimento, in collaborazione con il Responsabile del Commerciale;
- 23.presidia il processo di gestione operativa del Deposito Osservazione Salme/Obitorio;
- 24.presidia il processo operativo di montaggio lapidi e cippi in campo, avvalendosi, nel rapporto con le imprese private che eseguono parte del processo, dell'U.O Controllo Processi;
- 25.presidia la gestione delle portinerie dei cimiteri;
- 26.presidia le attività di manutenzione del verde cimiteriale;
- 27.presidia le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edili e degli impianti tecnologici presenti nei cimiteri cittadini (ivi compresi, a titolo esemplificativo, impianti elettrici, ascensori, impianti termici, impianti di trattamento aria, condizionatori, cancelli automatizzati, gruppi di continuità, celle frigo etc.) con esclusione di quelle di proprietà privata, curando la registrazione delle attività effettuate;
- 28.presidia le attività di pulizia delle aree cimiteriali, con esclusione dei locali cimiteriali, eseguite tramite personale esterno;

29. presidia, collaborando nel caso con RSASG/RSPP, il processo di ottenimento di autorizzazioni, permessi, certificati prevenzione incendi e di qualsiasi altro atto previsto dalla normativa vigente, in relazione alla corretta gestione e manutenzione delle strutture edili non private e degli impianti presenti nei cimiteri bolognesi;
30. collabora con il RLMP nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
31. collabora con il RLMP nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
32. collabora con il RLMP al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.

16.1. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal vigente Codice degli Appalti, cui si rinvia per la individuazione dettagliata.

In ambito BSC, il RUP focalizza in particolare la propria attività sulla esecuzione dei Lavori da realizzare sui cimiteri bolognesi, riservati al Socio Operativo, attenendosi ai contenuti del Contratto di Servizio, nonché ai contenuti della documentazione di gara indette e il prezzario proposto dal Socio Operativo per la esecuzione dei Lavori;

1. le modalità di definizione dei nuovi prezzi;
2. le procedure autorizzative previste per l'esecuzione dei Lavori.

Responsabile Servizi Operativi Cimiteriali (RSOC)

Il RSOC collabora con il RSTO e si avvale dei Coordinatori Cimiteriali, coordina operativamente i processi di sepoltura e dissepolitura e riporta al RSTO ogni criticità rilevata. In particolare, il RSOC.

1. coordina operativamente i processi operativi di seppellimento, disseppellimento, dispersione, collocazione resti in ossario comune e custodia defunti in camere mortuarie, verificando che vengano effettuati nel rispetto delle normative vigenti, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al RSTO;
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del RSTO, per quanto di competenza;
4. vigila sull'andamento gestionale dell'UO, relazionando periodicamente al RSTO;
5. formula al RSTO proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
6. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal RSTO;
7. si coordina con il RSTO e il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
8. coordina il personale in carico all'U.O. riportando eventuali criticità al RSTO;
9. propone al RSTO i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
10. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale di Unità Operativa;
11. segnala al RSTO la necessità di acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
12. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
13. collabora con RSASG/RSPP nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;

- 14.collabora con il RSTO nella programmazione annuale delle attività di disseppellimento;
- 15.coordina operativamente il processo di gestione operativa del Deposito Osservazione Salme/Obitorio;
- 16.coordina operativamente il processo operativo di montaggio lapidi e cippi in campo, avvalendosi, nel rapporto con le imprese private che eseguono parte del processo, dell'U.O Controllo Processi;
- 17.coordina operativamente la gestione delle portinerie dei cimiteri;
- 18.presidia direttamente le attività di identificazione dei resti ossei da collocare in ossario comune e sovrintende alla attività, producendo gli idonei verbali;

Coordinatori Cimiteriali (CO)

I Coordinatori Cimiteriali/Dos coordinano l'esecuzione delle attività cimiteriali in genere secondo quanto disposto da RSOC. In particolare coordinano l'esecuzione delle attività degli operativi del Cimiteriali/DOS e della Portineria/ Centralino

16.2.

OPERATORI CIMITERIALI(OC), PORTINERIA /CENTRALINO (PC)

L'operatore esegue attività di tipo prettamente operativo su indicazione dei superiori gerarchici. Le attività svolte sono afferenti ai processi propri della Unità Operativa di appartenenza, ovvero riferite ai processi di:

- a) recupero salme;
- b) gestione deposito osservazione salme/obitorio;
- c) tumulazione;
- d) estumulazione/traslazione;
- e) inumazione;
- f) portineria/centralino;
- g) cremazione;
- h) montaggio/smontaggio lapidi;

Esegue le attività di competenza sulla base della programmazione e delle indicazioni del superiore gerarchico (normalmente viene utilizzata opportuna modulistica derivante dalle richieste di intervento e segnalazioni come ad es. ordini di lavoro). L'operatore, per l'esecuzione dei compiti assegnati, può prelevare materiali e attrezzature sia dal deposito interno che dai fornitori/distributori individuati su piazza secondo le disposizioni fornite dal superiore gerarchico.

Rileva eventuali non conformità del materiale utilizzato nell'esecuzione delle attività e di segnalarle prontamente ai superiori.

È inoltre responsabile:

- della corretta tenuta degli automezzi e delle attrezzature in dotazione;
- del corretto utilizzo e conservazione dei dispositivi DPI secondo quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza (DLgs.81/08) e in generale della corretta applicazione delle disposizioni di legge e di quelle particolari fornitegli dal RF in materia di sicurezza sui cantieri (DLgs.81/08);
- Si prende cura della sua sicurezza e di quella di chi potrebbe subire danni per le sue azioni; contribuisce alla sicurezza aziendale
- Attua le istruzioni aziendali per la sicurezza e usa correttamente attrezzature, sostanze, impianti, mezzi di trasporto, DPI.

Responsabile Area Commerciale, Resp. sistema di gestione integrato (RCSI)

Il Responsabile Area Commerciale/Sistema Gestione Integrato (RCSGI) è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Aree aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al AU;
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del AU, per quanto di competenza;
4. collabora con il AU, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al AU;
6. formula al AU proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal AU;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al AU;
10. propone al AU i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il AU nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi delle politiche e procedure aziendali;
14. propone al AU le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al AU l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;

16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:
- a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti nell'ambito cimiteriale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed il rispetto, a titolo esemplificativo, alla presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitori, ivi compreso il Socio Operativo;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. fornisce ogni informazione e dato utile a RAA in merito alle attività gestite, ai fini della elaborazione di capitolati e della effettuazione di procedure di selezione fornitori corrette, delle corrette registrazioni contabili, della corretta gestione della contabilità analitica, nonché per qualsiasi altro motivo;
20. gestisce la comunicazione dall'esterno e verso l'esterno relativa a richieste o comunicazioni afferenti all'Area di appartenenza, richiedendo l'intervento del DG nei casi di richieste e comunicazioni sensibili;
21. presidia e coordina il processo amministrativo connesso all'effettuazione delle operazioni cimiteriali di seppellimento, disseppellimento, dispersione in cimitero, affido ceneri, collocazione resti in ossario comune e di ogni altra operazione cimiteriale effettuata dalla funzione;
22. presidia e coordina il processo amministrativo relativo alle concessioni cimiteriali e relative eventuali volture, retrocessioni e decadenze;
23. presidia e coordina il processo amministrativo relativo all'attivazione, disattivazione e manutenzione dei punti luce votiva;
24. presidia e coordina il processo della cremazione sul fronte amministrativo e dei rapporti con l'utenza;
25. presidia e coordina la programmazione delle attività giornaliere del servizio eseguite dalla struttura tecnico/operativa, tramite supporto informatico;
26. presidia e coordina la corretta gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;
27. presidia e coordina il processo di informazioni all'utenza;
28. presidia e coordina le comunicazioni con gli utenti/clienti per tutte le attività afferenti all'Area di competenza, con particolare riferimento agli avvisi relativi alle operazioni cimiteriali di disseppellimento;
29. gestisce i rapporti con gli uffici comunali che svolgono attività autorizzatorie nelle attività di interesse dell'Area;

30. supporta la definizione e attuazione di un sistema integrato qualità e sicurezza, al fine del conseguimento ed il mantenimento delle certificazioni richieste dal contratto di servizio, presidiando il rapporto con le strutture interessate per il conseguimento delle certificazioni medesime;
31. collabora con il RLMP nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
32. collabora con il RLMP nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
33. collabora con il RLMP al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.

Informazioni e Contratti (ic)

Gli impiegati IC eseguono prettamente attività d'ufficio su indicazione del superiore gerarchico. Le aree sono relative alle attività di organizzazione e di gestione delle pratiche amministrative relative ai seguenti processi:

- a) servizio commerciale, qualità;
- b) tumulazione;
- c) estumulazione/traslazione;
- d) inumazione;
- e) lampade votive (illuminazione votiva);
- f) cremazione;
- g) montaggio/smontaggio lapidi;
- h) concessione di manufatti;

Responsabile Area Amministrazione e Acquisti (raa)

Il Responsabile Area Amministrazione e Acquisti (RAA) è responsabile delle attività afferenti all'Area su cui ha competenza. In particolare:

1. presidia e coordina le attività della Area aziendale e delle strutture organizzative affidategli, controllandone e supervisionandone l'operato, anche avvalendosi a tal fine dell'U.O. Controllo Processi e riportando al AU;
2. esercita le funzioni attribuitegli dai regolamenti aziendali o qualunque altro atto o documento organizzativo interno;
3. dà esecuzione agli indirizzi e alle direttive del AU, per quanto di competenza;
4. collabora con il AU, per quanto di competenza, per la definizione del budget di Area, dei piani di investimento aziendali;
5. vigila sull'andamento gestionale dell'Area, relazionando periodicamente al AU;
6. formula al AU proposte di miglioramento e/o ampliamento dei servizi gestiti;
7. ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di miglioramento qualitativo, gestionale, economico comunicatogli dal AU;
8. si coordina con il RSASG/RSPP in merito ad ogni attività che impatti sulla sicurezza, sulle norme ambientali e in generale sulle funzioni a quest'ultimo attribuite.
9. coordina il personale in carico all'Area riportando eventuali criticità al AU;
10. propone al AU i provvedimenti disciplinari relativi ai dipendenti in carico alla propria Area nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
11. propaga le comunicazioni interne rivolte verso il personale d'Area;
12. collabora con il AU nella definizione delle politiche meritocratiche del personale;
13. mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando obiettivi e compiti, divulgando aggiornamenti normativi delle politiche e procedure aziendali;

14. propone al AU le necessità relative alla formazione e addestramento del personale afferente alla propria Area;
15. propone al AU l'acquisto e/o noleggio di automezzi, macchinari, impianti, attrezzature, merci, prodotti, servizi ed utenze utili alla gestione della propria Area;
16. svolge l'attività di controllo sui fornitori di beni e servizi relativi al proprio ambito di responsabilità, anche sulla base delle procedure definite da Amministrazione e acquisti. In particolare:
 - a. anche avvalendosi dell'UO Controllo Processi, effettua controlli in campo sulle ditte operanti nell'ambito cimiteriale, al fine di verificare la correttezza dell'operato ed il rispetto, a titolo esemplificativo, alla presenza di personale regolarmente assunto dal fornitore e delle norme relative alla sicurezza sul lavoro;
 - b. verifica ed attesta la qualità del servizio, il rispetto delle indicazioni di capitolato e la normativa sulla sicurezza del lavoro, la congruità delle fatture ricevute rispetto alle prestazioni rese in relazione a fornitor;
17. collabora con RSASG/RSPP nella verifica dell'adozione delle corrette misure di sicurezza nell'ambito dei processi gestiti, garantendo contestualmente il raggiungimento degli standard di qualità definiti nella carta dei servizi cimiteriali;
18. collabora con RSASG/RSPP nella redazione delle specifiche tecniche dei capitolati e relativo DUVRI in merito alle attività di propria competenza gestite da fornitori esterni, vigilando sulla corretta esecuzione delle stesse;
19. gestisce il rapporto con i Sindaci e Revisori dei conti;
20. sovrintende e coordina le politiche e le attività amministrativo-contabili, finanziarie e di controllo di gestione, in collaborazione con i service esterni attivati; presidia e controlla i relativi processi amministrativi
21. verifica la correttezza e la tempestività delle procedure di fatturazione (emissione, registrazione, archiviazione), provvedendo agli eventuali aggiustamenti;
22. certifica la conformità delle fatture passive rispetto ai beni/servizi consegnati ed agli accordi pattuiti, provvedendo alla loro successiva registrazione in contabilità. In particolare, controlla che il Responsabile di Area o il tecnico di riferimento abbia effettuato a sua volta le verifiche di competenza, attestandole.
23. provvede alla gestione dell'anagrafica fornitori, inserendo ed aggiornando i dati anagrafici a sistema
24. presidia la predisposizione dei programmi mensili di pagamento dei creditori in base alle scadenze delle fatture e dei contratti e sulla scorta delle disponibilità finanziarie, al fine di poter proporre al RLMP i pagamenti da effettuare
25. assicura la regolarità fiscale della Società e i relativi assolvimenti amministrativi
26. assicura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, la tenuta e la custodia dei libri legali, fiscali e degli archivi amministrativi;
27. sovrintende e coordina la regolare redazione dei bilanci, effettuata dal service esterno, e delle relative dichiarazioni fiscali e di altro tipo;
28. cura e mantiene i rapporti amministrativi con le autorità competenti, enti finanziari, istituti di credito, auditor, clienti e fornitori;

29. cura e mantiene la gestione finanziaria della Società, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti d'investimento (coordinandosi con il RUP) e del recupero dei crediti;
30. assicura il controllo di gestione, la valutazione degli investimenti e dei cespiti, in collaborazione con DG e le Aree aziendali interessate;
31. collabora con il AU nella predisposizione la procedura di budgeting, ne coordina la stesura ed il controllo;
32. assicura la puntualità e corretta elaborazione dei reports, dei budget previsionali e consuntivi accompagnandoli con relazioni di analisi legate agli scostamenti;
33. assicura l'informativa di contabilità direzionale ai vertici aziendali al fine di dare supporto nel processo strategico- decisionale;
34. presidia e coordina l'intero processo di acquisizione di beni e servizi per la struttura. In particolare:
 - a. acquisisce le Richieste di Acquisto da parte delle strutture richiedenti e ne verifica l'autorizzazione;
 - b. in collaborazione con le strutture richiedenti e in coerenza con quanto disposto dal Regolamento acquisti, effettua l'intera attività di elaborazione di lettere di invito, capitolati e documentazione relativa alla selezione dei fornitori;
 - c. cura l'invio e la ricezione delle richieste di offerta organizzando, laddove previsto dal Regolamento Acquisti, l'attivazione delle Commissioni di Selezione;
 - d. con l'eventuale collaborazione delle Aree aziendali richiedenti, effettua l'analisi delle offerte ricevute, proponendo all' AU la individuazione della ditta selezionata;
 - e. riceve la documentazione contrattuale da proporre alla firma dell' AU;
 - f. gestisce il rapporto con i fornitori, prendendo in carico la segnalazione di eventuali non conformità delle prestazioni erogate o dei beni consegnati ed applicando le relative penali;
 - g. emette ordini di acquisto e buoni, verificando che siano autorizzati;
35. gestisce tutti i contratti generali della società: luce, acqua, telefoni, , ecc.
36. gestisce il rapporto con i fornitori esterni che assicurano la manutenzione dei Sistemi Informativi e di connettività, prendendo in carico le segnalazioni delle criticità e delle proposte di miglioramento dei sistemi informativi ed attivandosi perché vengano portate a buon fine; assicura l'effettuazione dei backup dei dati critici dell'azienda;
37. collabora con il RLMP nella individuazione e realizzazione delle misure necessarie ad assicurare una corretta tenuta di mezzi, attrezzature e strumenti utilizzati dalla propria Area;
38. collabora con il RLMP nella corretta gestione del processo di smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'attività afferente alla propria Area;
39. collabora con il RLMP al fine di rilevare le necessità di materiali, mezzi, strumenti ed attrezzature utili alla propria Area.

Contabilità e Acquisti (CA)

Gli impiegati CA eseguono prettamente attività d'ufficio su indicazione del superiore gerarchico. Le aree sono relative alle attività di organizzazione e di gestione delle pratiche amministrative relative al seguente processo.

ALLEGATO D: Schede di valutazione del rischio

Area di rischio: Ufficio Amministrativo e Gestione Personale - Reclutamento

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<p>Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5</p>	4
<p>Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</p>	2
<p>Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	1
<p>Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	3

No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Valore stimato della probabilità $(a+b+c+d+e+f)/6$	2
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio g): impatto organizzativo Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5	1
Criterio h): impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
Criterio i): impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3	0

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
Criterio I): impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	3
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,25

Area di rischio: Ufficio Amministrativo e Gestione Personale - Progressioni di Carriera	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	1
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p style="text-align: center;">Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p style="text-align: center;">fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p style="text-align: center;">Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p style="text-align: center;">No = 1 Si = 5</p>	1
<p style="text-align: center;">Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p style="text-align: center;">No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p style="text-align: center;">Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p style="text-align: center;">a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</p>	3

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,25

Area di rischio: Ufficio Amministrativo e Gestione Personale - Conferimento Incarichi di Collaborazione	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	1
Criterio d): valore economico	1

<p>Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità $(a+b+c+d+e+f)/6$</p>	2
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4</p>	1

fino a circa il 100% = 5	
Criterio h): impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
Criterio i): impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	0
Criterio l): impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	3
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,25

Area di rischio: Ufficio Amministrativo/Tecnico - Processi di Spesa

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
<p>Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5</p>	5
<p>Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5</p>	5
<p>Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	1
<p>Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5</p>	5

<p>Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	4
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	
<p style="text-align: center;">2. Valutazione dell'impatto</p>	
<p style="text-align: center;">Criterio g): impatto organizzativo</p>	1
<p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>	
<p style="text-align: center;">fino a circa il 20% = 1</p>	
<p style="text-align: center;">fino a circa il 40% = 2</p>	
<p style="text-align: center;">fino a circa il 60% = 3</p>	
<p style="text-align: center;">fino a circa lo 80% = 4</p>	
<p style="text-align: center;">fino a circa il 100% = 5</p>	
<p style="text-align: center;">Criterio h): impatto economico</p>	1

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
Criterio i): impatto reputazionale	0
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
Criterio l): impatto sull'immagine	3
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	

a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	5,25

Area di rischio: Ufficio Amministrativo/Tecnico - Gestione Sinistri e Risarcimenti	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	5
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	5

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	1
Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	5
Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	5
Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	5
Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6	4,333333
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

3 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	5,583333

2.2 Gestione contratti

Area di rischio: Gestione Contratti - Definizione Oggetto Affidamento	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	1

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	1
Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	5
Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	3
Valore stimato della probabilità $(a+b+c+d+e+f)/6$	2,333333
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p>	3

a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti - Individuazione Strumento dell'Affidamento	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2,333333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

3 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i-l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti - Requisiti di Qualificazione	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
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	
Criterio b) : rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Criterio c) : complessità del processo	1

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Criterio d): valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Criterio e) : frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	5
Si = 5	
Criterio f) : controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	3
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6	
2,333333	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

3 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti - Requisiti di Aggiudicazione	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2,333333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa =</p>	3

3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti -Valutazione delle Offerte	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1

<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2,333333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1</p>	3

a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti -Verifica Eventuali Anomalie Offerte	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	5
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1</p>	3

a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	4,083333

Area di rischio: Gestione Contratti - Procedure Negoziare	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	2
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	1

<p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	1
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	2,333333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1</p>	3

a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	3,583333

Area di rischio: Gestione Contratti - Affidamento Diretto	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	3,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

3 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	5,083333

Area di rischio: Gestione Contratti - Revoca del Bando	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
2 Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5
Criterio c) : complessità del processo	1

<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	3,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1</p>	3

a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	5,083333

Area di rischio: Gestione Contratti - Subappalto	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5
Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1	1

<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	3,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

3	a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
	Valore stimato dell'impatto(g+h+i-l)/4	1,25
	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
	3. Valutazione complessiva del rischio	5,083333
	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

Area di rischio: Gestione Contratti - Varianti in Corso di Esecuzione	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5

<p>Criterio c) : complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola PA = 1 Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	1
<p>Criterio d): valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3 Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? No, il rischio rimane indifferente = 5 Si, ma in minima parte = 4 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, è molto efficace = 2 Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	3,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	

2. Valutazione dell'impatto	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	1
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1</p>	3

a livello di collaboratore o funzionario = 2 a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4	1,25
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	5,083333

Area di rischio: Gestione Contratti - Utilizzo di Rimedi di Risoluzione Controversie Alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio a): discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	4
Criterio b) : rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5

<p>Criterio c) : complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola PA = 1</p> <p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3</p> <p>Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5</p>	1
<p>Criterio d): valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna = 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3</p> <p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5</p>	5
<p>Criterio e) : frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No = 1</p> <p>Si = 5</p>	5
<p>Criterio f) : controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente = 5</p> <p>Si, ma in minima parte = 4</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3</p> <p>Si, è molto efficace = 2</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1</p>	3
<p>Valore stimato della probabilità (a+b+c+d+e+f)/6</p>	3,833333
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	
<p>2. Valutazione dell'impatto</p>	
<p>Criterio g): impatto organizzativo</p>	1

<p>Rispetto al totale delle persone impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>fino a circa il 20% = 1 fino a circa il 40% = 2 fino a circa il 60% = 3 fino a circa lo 80% = 4 fino a circa il 100% = 5</p>	
<p>Criterio h): impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No = 1 Si = 5</p>	1
<p>Criterio i): impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa locale = 2 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5</p>	0
<p>Criterio l): impatto sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>a livello di addetto = 1 a livello di collaboratore o funzionario = 2</p>	3

<p>a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3</p> <p>a livello di dirigente d'ufficio generale = 4</p> <p>a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5</p>	
<p>Valore stimato dell'impatto(g+h+i+l)/4</p>	<p>1,25</p>
<p>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</p>	