

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2018/2020

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

Allegato 4c

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO / PROGRESSIONI IN CARRIERA										
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE			
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE	
RECLUTAMENTO / PROGRESSIONI	RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Creazione di profilo personalizzato; Irregolare composizione della commissione; Mancanza di oggettività e/o trasparenza e/o imparzialità; Assunzione clientelare per favorire l'elezione di personaggi politici. 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; urgenza della richiesta o erronea valutazione del reale fabbisogno; Carenza di accountability 		<ul style="list-style-type: none"> Regolamento/Procedura Gestionale reclutamento personale; Procedura per Società di Recruiting; Avviso pubblico; Rotazione dirigenti; Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; nomina Commissione e attestazione dei componenti di assenza di conflitti di interessi, assenza sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA e incompatibilità nell'ambito della procedura. 	Autorizzazione preventiva Socio unico; Obbligo motivazione corredata da idonea istruttoria; Accessibilità e Trasparenza alla attività amministrativa; Allegazione c.v.; Whistleblowing.		
	PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA - PROVA SELETTIVA	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti particolari; Individuazione dei requisiti di accesso non oggettivi così da attribuire in maniera discrezionale gli incarichi/responsabilità; Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; Scelta che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; Valutazione discrezionale dei curricula per favorire alcuni candidati. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Carenza accountability 		<ul style="list-style-type: none"> Procedura per progressioni di carriera; Prove selettive; Comunicazione a tutto il personale e pubblicazione avviso sulla intranet aziendale; Nomina Commissione e attestazione da parte dei componenti di assenza di conflitti di interessi, assenza sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA e incompatibilità nell'ambito della procedura. 	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza alla attività amministrativa; Allegazione c.v. Whistleblowing.		
	MOBILITÀ INTERNA COMANDI	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione mobilità per fini punitivi o ritorsivi; Scelta che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; Mobilità presso altre strutture/progetti/servizi che prevedono un inquadramento superiore. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Scopi punitivi o ritorsivi; Carenza accountability; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Fonti legislative e regolamentari nazionali e regionali; Procedura per la mobilità orizzontale del personale, in corso di approvazione. 	Piano Performance	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.	
	TRASFERTE / MISSIONI e SERVIZI ESTERNI	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione trasferta/servizio esterno per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; Scelta che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Scopi punitivi o ritorsivi; Carenza accountability; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Procedura trasferte/servizi esterni, in corso di approvazione, divisa in 4 fasi: <ol style="list-style-type: none"> richiesta di autorizzazione alla trasferta/servizio esterno; valutazione da parte del Responsabile di Struttura; autorizzazione alla trasferta/servizio esterno; richiesta, verifica e rimborso delle spese. 		Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.	
	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE (L. 68/99 e s.m.i., 113/95, 302/90, 407/98)	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di oggettività e/o trasparenza e/o imparzialità; Inosservanza delle regole procedurali; Previsione di requisiti di accesso personalizzati. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa specifica. 		<ul style="list-style-type: none"> L. 29.03.85 n.113 centralinisti non vedenti; L. 20.10.90 n. 302 per vittime terrorismo; L. 12.03.99, n. 68 sul collocamento disabili L. 23.11.98 n. 407 per vittime terrorismo. Procedura Società di Recruiting. 		Obblighi di legge; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa.	
	CONFERIMENTO INCARICHI PERS. INTERNO	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione incarichi in violazione del regolamento interno e, in generale, della normativa in materia; Conferimento di incarichi clientelare per favorire l'elezione di personaggi politici. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza normativa specifica; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti, in fase di revisione; Art. 53, V, D.Lgs.165/01; Delibera A.N.AC. n.75/13; Rotazione del personale. 	Verifiche a campione da parte dell'I.A.	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Allegazione c.v. Whistleblowing.	

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO / PROGRESSIONI IN CARRIERA									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
RECLUTAMENTO / PROGRESSIONI	CONFERIMENTO INCARICHI PERS. ESTERNO	Organo Amministrativo Direzione Organizzazione Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione dell'incarico per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; • Scelta arbitraria che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; • Occultamento cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità; • Conferimento di incarichi clientelare per favorire l'elezione di personaggi politici. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Ingerenza politica • Gruppi di interesse • Urgenza della richiesta 		<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni, in fase di revisione; • Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia; • Codice degli appalti; • Valutazione comparativa dei candidati; • Pubblicazione sul sito dei c.v. dei soggetti individuati, dei compensi percepiti e l'oggetto dell'incarico; • Rotazione del personale. 	Accettazione MOG e Codice Etico.	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Allegazione c.v. Whistleblowing.
	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	Coordinatore Progetto Direzione/Area/Unità di Staff RR.UU e Sindacali Area Risorse Umane Area Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure disciplinari a scopo intimidatorio, ricattatorio o ritorsivo; • Valutazione non corretta delle controdeduzioni conseguente annullamento del verbale di contestazione di illeciti amministrativi per favorire taluni soggetti; • Mancata o non corretta contestazione e notifica dell'illecito amministrativo per favorire taluni soggetti. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Scopi punitivi o ritorsivi; • Carezza accountability 		<ul style="list-style-type: none"> • Procedura disciplinare violazione CCNL; • Astensione in caso di conflitto di interessi; • Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza. 	Accettazione MOG e Codice Etico;	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.
	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Organo Amministrativo Area Affari Legali e Acquisti Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula di transazioni giuslavoristiche per favorire indebitamente ex dipendenti o per ricevere utilità; • Ritardi o omissioni nella predisposizione degli atti per la difesa al fine di favorire taluni soggetti; • Induzione (a seguito di violenza, minaccia ovvero offerta o promessa di denaro o altre utilità) a carico del soggetto avente facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni - ossia ad avvalersi di tale facoltà - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza normativa codice civile e del lavoro; • Erronea valutazione posizione dipendente; • Fattori esterni (gruppi di interesse) 		<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza; • Codice civile e normativa sul lavoro. 	Accettazione MOG e Codice Etico;	Whistleblowing.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: ACQUISTI BENI E SERVIZI / GARE									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
ACQUISTI BENI E SERVIZI / GARE	VALORE INFERIORE AD € 40,000,00	Organo Amministrativo Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; Distrazione dei fondi pubblici per spese e acquisti di beni o servizi diversi da quelli per i quali sono stati concessi; Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle indagini di mercato; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; Affidamento per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; Scelta arbitraria che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; Creazione di profilo personalizzato; Mancanza di oggettività e/o trasparenza e/o imparzialità e inosservanza dei principi comunitari; Occultamento cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità; Occultamento frazionamento importo; Scelta dei fornitori al di fuori dell'elenco adottato dalla Società e violazione del criterio di rotazione; Falsa attestazione della regolare esecuzione dell'appalto ai fini dell'autorizzazione del relativo pagamento; Affidamento di incarichi clientelare per favorire l'elezione di personaggi politici. Mancata adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. 50/2016 Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Urgenza della richiesta; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. n. 50/2016. Adozione della determinazione a contrarre contenente l'adeguata motivazione al ricorso all'affidamento diretto ex art. 36, comma 2 D.lgs. n. 50/2016. Detta motivazione è più stringente in caso di affidamento all'operatore uscente. Pubblicazione delle sintesi delle motivazioni nella sezione Società Trasparente. Scelta degli operatori da invitare attraverso la consultazione dell'elenco dei fornitori. In mancanza di detto elenco, espletamento di un'indagine di mercato pubblicata nella sezione Società Trasparente oltre agli ulteriori obblighi di pubblicazione. Verifica dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016. Individuazione di criteri di rotazione nella nomina dei RUP Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013. Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC. Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività. Effettuazione di un report periodico semestrale, da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero); Ricorso a Convenzioni Consip*; "Ordini Diretti" e "RdO" Mercato Elettronico P.A. (MEPA); Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia; Codice degli appalti; Pubblicazione sul sito ex D.lgs. 33/13; Attestazione da parte del RUP e dei componenti la Commissione di assenza di conflitti di interessi, assenza sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA e incompatibilità nell'ambito della procedura; Rotazione del RUP e dei componenti la Commissione; La programmazione dei fabbisogni deve essere inserita nella Relazione Previsionale Aziendale e la rendicontazione degli affidamenti effettuati deve essere inserita nella Relazione quadrimestrale sul generale andamento della gestione ai fini del controllo preventivo, concomitante e successivo da parte del Socio Unico. 	Manifestazione esigenza; richiesta di più preventivi; accettazione Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell'Internal Audit; Sigla Protocolli di legalità con Ministero Interni o Prefettura; Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	* Data la residualità del ricorso all'affidamento diretto, nelle richieste di preventivo il RUP dovrà inserire la seguente clausola "i contratti conclusi con procedure autonome sono sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità successiva di Convenzioni Consip, MEPA, etc."; Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: ACQUISTI BENI E SERVIZI / GARE									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
ACQUISTI BENI E SERVIZI / GARE	VALORE COMPRESO TRA € 40,000,00 E € 209,000,00	Organo Amministrativo Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; Distrazione dei fondi pubblici per spese e acquisti di beni o servizi diversi da quelli per i quali sono stati concessi; Affidamento per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; Scelta arbitraria che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; Creazione di profilo personalizzato; Mancanza di oggettività e/o trasparenza e/o imparzialità e inosservanza dei principi comunitari; Occultamento cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità; Occultamento frazionamento importo; Scelta dei fornitori al di fuori dell'elenco adottato dalla Società e violazione del criterio di rotazione; Falsa attestazione della regolare esecuzione dell'appalto ai fini dell'autorizzazione del relativo pagamento; Turbativa di gare per favorire una azienda in cambio di voti per l'elezione di personaggi politici. Mancata adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. 50/2016 Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Urgenza della richiesta; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. n. 50/2016 Adozione della determinazione a contrarre ex art. 36, comma 2, lett. b) D.lgs. n. 50/2016. Scelta degli operatori da invitare attraverso al consultazione dell'elenco dei fornitori. In mancanza espletamento di un'indagine di mercato pubblicata nella sezione Società Trasparente oltre agli ulteriori obblighi di pubblicazione. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse. I criteri di aggiudicazione della gara utilizzabili sono quelli rispetto ai quali il giudizio sia, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e non arbitrari; l'attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica dovrà essere congruamente ed espressamente motivata. Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Obbligo di dettagliare negli atti di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. Effettuazione di un report periodico semestrale, da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero Ricorso a Convenzioni Consip*); "Richiesta di Offerta (RdO)" Mercato Elettronico P.A. (MEPA); Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia; Codice degli appalti; Pubblicazione ex D.lgs. 33/13; Valutazione comparativa dei candidati (min. 5 preventivi); Proposta di aggiudicazione del RUP; Aggiudicazione definitiva O.A. previa verifica dei requisiti ex artt. 80 D.lgs. n. 50/2016; Attestazione da parte del RUP e dei componenti la Commissione di assenza di conflitti di interessi, assenza sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA e incompatibilità nell'ambito della procedura; Rotazione del RUP e dei componenti la Commissione; La programmazione dei fabbisogni deve essere inserita nella Relazione Previsionale Aziendale e la rendicontazione degli affidamenti effettuati deve essere inserita nella Relazione quadrimestrale sul generale andamento della gestione ai fini del controllo preventivo, concomitante e successivo da parte del Socio Unico. 	Manifestazione esigenza; richiesta di più preventivi; accettazione Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell'Internal Audit Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	* Data la residualità del ricorso all'affidamento diretto, nelle richieste di preventivo il RUP dovrà inserire la seguente clausola "i contratti conclusi con procedure autonome sono sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità successiva di Convenzioni Consip, MEPA, etc."; Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: ACQUISTI BENI E SERVIZI / GARE									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
ACQUISTI BENI SERVIZI / GARE	VALORE SUPERIORE SOGLIA COMUNITARIA € 209,000,00	Organo Amministrativo Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. 50/2016 Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità Distrazione dei fondi pubblici per spese e acquisti di beni o servizi diversi da quelli per i quali sono stati concessi; Affidamento per favorire indebitamente un soggetto in cambio di utilità; Scelta arbitraria che prescinde dalla professionalità del soggetto o dalla reale necessità dell'ente; Creazione di profilo personalizzato; Mancanza di oggettività e/o trasparenza e/o imparzialità e inosservanza dei principi comunitari; Occultamento cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità; Occultamento frazionamento importo; Falsa attestazione della regolare esecuzione dell'appalto ai fini dell'autorizzazione del relativo pagamento. 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Urgenza della richiesta; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Adozione del documento di programmazione biennale ex art. 21 D.lgs. n. 50/2016 Adozione della determinazione a contrarre ex art. 32, comma 2 D.lgs. n. 50/2016. Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. I criteri di aggiudicazione della gara utilizzabili sono quelli rispetto ai quali il giudizio sia, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e non arbitrari; attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica dovrà essere congruamente ed espressamente motivata. Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantire l'oggettività Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'A.N.AC. delle varianti. Effettuazione di un report periodico semestrale, da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito. Ricorso a Convenzioni Consip (Accordi-Quadro); Gara Comunitaria; Codice degli appalti; Pubblicazione sul sito ex D.lgs. 33/13; Attestazione da parte del RUP e dei componenti la Commissione di assenza di conflitti di interessi, assenza sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA e incompatibilità nell'ambito della procedura; Rotazione del RUP e dei componenti la Commissione; Aggiudicazione provvisoria del RUP; Aggiudicazione definitiva A.U. previa verifica a posteriore dei requisiti DG ex artt. 38 e 39 D.lgs. 163/2006; La programmazione dei fabbisogni deve essere inserita nella Relazione Previsionale Aziendale e la rendicontazione degli affidamenti effettuati deve essere inserita nella Relazione quadrimestrale sul generale andamento della gestione ai fini del controllo preventivo, concomitante e successivo da parte del Socio Unico. 	Accettazione Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell' <i>Internal Audit</i> Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza all'attività amministrativa; Whistleblowing.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: PROGETTI CON LA REGIONE LAZIO									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
PROGETTI CON LA REGIONE LAZIO	STIPULA DI CONTRATTI CON REGIONE LAZIO	Organo Amministrativo Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Stipula di contratti a scopo clientelare per far assumere taluni soggetti; Mancato rispetto delle reali esigenze dell'ente; Sopravalutazione fittizia dell'importo del Progetto in cambio di denaro o altra utilità; Affidamento di servizi a condizione che vengano coinvolti nel Progetto determinati fornitori e/o personale per lo svolgimento delle attività; Sopravalutazione degli importi dei contratti in cambio di promessa di voti per favorire personaggi politici. 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Ricezione della scheda tecnica dettagliata da parte della regione per l'attivazione del servizio; Predisposizione da parte della Società di un budget dettagliato dei costi a supporto dell'offerta tecnica ed economica presentata al Socio Unico; Nell'elaborazione del singolo contratto, indicazione dettagliata delle attività che LAZIOcrea S.p.A. deve svolgere nell'ambito del servizio, ponendole in relazione a quelle proprie della Regione; Lettera assenza conflitto di interessi; I servizi espletati, e le eventuali ulteriori richieste di attivazione di nuove attività da parte della Regione Lazio, devono essere inseriti nella Relazione Previsionale Aziendale e nella Relazione quadrimestrale sul generale andamento della gestione ai fini del controllo preventivo, concomitante e successivo da parte del Socio unico. 	Accettazione MOG e Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell' <i>Internal Audit</i> ; verifica rispetto della procedura-flusso per la stipula dei contratti da parte del Controllo di Gestione	
	COORDINAMENTO PROGETTI	Direzioni/Aree/Unità di Staff Direzioni Regione Lazio ¹	<ul style="list-style-type: none"> Introduzione di modifiche ai contratti a scopo clientelare per assumere taluni soggetti; Assegnazione di particolari sedi di lavoro, riconoscimento di straordinari, missioni o trasferte non dovute o non necessarie per agevolare taluni soggetti; Errata valutazione delle reali esigenze dell'ente; Sopravalutazione fittizia dell'importo del Progetto in cambio di denaro o altra utilità². 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione delle esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Diversificazione dei livelli di controllo attraverso le attività di progettazione, analisi delle competenze e controllo (UOCS); Rotazione del personale. 	Accettazione MOG e Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell' <i>Internal Audit</i> e Controllo di Gestione	N.B. È stato condiviso un flusso informativo continuo sul tutte le criticità eventualmente rilevate ai fini di porre in essere le azioni di rispettiva competenza.
	STUDI DI FATTIBILITÀ	Direzioni/Aree/Unità di Staff Direzioni Regione Lazio ¹	<ul style="list-style-type: none"> Creazione di profilo personalizzato; Errata valutazione delle reali esigenze dell'ente; Sopravalutazione fittizia dell'importo del Progetto in cambio di denaro o altra utilità². 	Discrezionalità Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione delle esigenze organizzative 		<ul style="list-style-type: none"> Rotazione del personale; Studio di Fattibilità; Procedura di approvazione; Lo Studio di Fattibilità viene sottoposto alla verifica di: <ul style="list-style-type: none"> Responsabile Area di competenza; Area Tecnologie Applicative in merito alla coerenza con gli standard aziendali e l'utilizzo delle linee orizzontali di sviluppo; Area Tecnologie Infrastrutturali in merito alla coerenza con le tecnologie e risorse infrastrutturali; Coordinamento e Programmazione. In caso di esito positivo, lo Studio di Fattibilità viene sottoposto all'attività di approvazione, altrimenti il Responsabile Procedimento modifica lo Studio di Fattibilità secondo le indicazioni ricevute. L'approvazione finale avverrà a seguito di una riunione collegiale di tutti i dirigenti delle aree progettuali e tecnologiche. 	Accettazione MOG e Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell' <i>Internal Audit</i> e Controllo di Gestione	N.B. Nell'acquisto ed implementazione di software, deve essere prevista, per tutti, la fruibilità dei dati senza ulteriori spese per ogni fornitura che prevede la progettazione e sviluppo, la proprietà del software, nonché la specifica che il fornitore dovrà consegnare, a pena di esclusione, il codice sorgente, il documento requisiti utente, il documento requisiti funzionali e il documento esplicativo dei codici sorgente rilasciati. Tali previsioni sono fatte proprie dalla Regione Lazio in sede di emanazione dell'atto amministrativo d'incarico e conseguentemente inserite nel capitolato di appalto.

¹ Si specifica che LAZIOcrea S.p.A. non emette provvedimenti privi o con effetto economico per il destinatario di cui alle lettere C) e D) dell'Allegato n. 3 al PNA, in quanto la sua attività, quale Società *in house* con Socio Unico, consiste nella produzione di attività connesse all'esercizio di funzioni amministrative e servizi strumentali alle attività e finalità istituzionali della Regione Lazio, attraverso l'esecuzione di specifici servizi descritti nei c.d. Progetti o Contratti di servizio. In particolare, LAZIOcrea S.p.A. svolge per la Regione Lazio, attraverso proprio personale, solo attività propedeutiche o preliminari all'emissione di provvedimenti amministrativi la cui titolarità rimane in capo alla Regione medesima. Solo in alcuni Progetti (o contratti di servizio), i dipendenti della Società si interfacciano, nella fase istruttoria, con l'utente finale senza emettere alcun provvedimento. Al fine di coordinare le migliori misure tese alla prevenzione dei fenomeni corruttori, è stato previsto che i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio (Giunta e Consiglio) e/o operativi su attività e servizi connessi alle funzioni amministrative della Regione stessa sono obbligati ad osservare le prescrizioni previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità e nel Codice di Comportamento adottato dalla Giunta e dal Consiglio, fermo restando l'obbligo di osservanza delle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del Codice Etico e di Comportamento e del PTPC/PTTI adottati da LAZIOcrea S.p.A.. Pertanto, per quanto riguarda le attività di controllo e monitoraggio sul rispetto del PTPCT e del Codice di Comportamento per i dipendenti di LAZIOcrea S.p.A. in servizio presso le sedi della Regione Lazio (Giunta e Consiglio), vengono svolte dai Responsabili Anticorruzione della Giunta della Regione Lazio e del Consiglio regionale. A tal fine è stato concordato con i suddetti Responsabili un flusso informativo continuo su tutte le criticità eventualmente rilevate al fine di porre in essere le azioni di rispettiva competenza.

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: BILANCIO E FINANZA									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
BILANCIO E FINANZA	SUPERVISIONE ISPEZIONI ENTI O ORGANI DI CONTROLLO	Organo Amministrativo Direzioni/Aree/Unità di Staff Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Proposta o accettazione di denaro o altra utilità (es. assunzioni clientelari o di amici, figli o parenti in genere) per non far rilevare irregolarità o violazioni contabili, fiscali o di altra natura agli obblighi previsti dalla legge o per far contestare sanzioni inferiori agli Enti pubblici di controllo (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Vigili del Fuoco, ecc.) o agli organi di controllo interno (Organismo di Vigilanza, <i>Internal Audit</i>, Collegio Sindacale, ecc.). Induzione del funzionario pubblico preposto al controllo ad ignorare ritardi, omissioni ed errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione necessaria. 	Monopolio	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di accountability 		<ul style="list-style-type: none"> Rotazione dirigenti; Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; 	MOG e Codice Etico; L. 212/2000; DPR 633/1972; DPR 600/1973; DPR 241/1990; RDL 63/1926; Legge 4/1929.	Trasparenza alla attività amministrativa.
	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO D'ESERCIZIO (PREVISIONE, VARIAZIONE E CONSUNTIVO)	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione - Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte; Deroga ai principi di contabilità 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzati attraverso la procedura di autocertificazione Contabile (si veda il Regolamento di Contabilità); Controlli di II° livello attraverso la verifica della Direzione Amministrazione; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno e Società di Revisione Legale dei Conti 		
	GESTIONE DELLA FASI DI LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione - RUP-DEC- DIRETTORI DI AREA	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione di importi e tempistiche; Deroga ai principi di contabilità 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzati attraverso la procedura automatica del Sistema Amministrativo Contabile (approvazione del maturato da parte del RP per i servizi - dal magazzino per entrata merci); Controlli di II° livello attraverso la verifica della Direzione Amministrazione; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno e Società di Revisione Legale dei Conti. 		
	GESTIONE DELLA FASE DI PAGAMENTO DELLA SPESA	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione- Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione di importi e tempistiche; Deroga ai principi di contabilità 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzati dalla Direzione Amministrazione; Controlli di II° livello attraverso la verifica dell'Amministratore Delegato per importi sopra € 40.000; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno e Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente. 		Regolamento dei Pagamenti emanato dalla Direzione Amministrazione con annessa procedura di consultazione conclusa con tutte le strutture aziendali ed in attesa di approvazione da parte del CdA
	GESTIONE FISCALE E PREVIDENZIALE	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione - Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione importi e tempistica 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzati dalla Funzione Bilancio della Direzione Amministrazione in contraddittorio con il fiscalista (consulente esterno); Controlli di II° livello dalla Direzione Amministrazione; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno e Società di Revisione Legale dei Conti 		Misure già attuate che non necessitano di ulteriore implementazione

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: BILANCIO E FINANZA									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO-PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
BILANCIO E FINANZA	GESTIONE DEI CONTI CORRENTI	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Movimenti bancari non consentiti; Alterazione importi 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzati dalla Direzione Amministrazione; Controlli di II° livello attraverso la verifica dell'Amministratore Delegato per importi sopra € 40.000; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno 		Regolamento dei Pagamenti emanato dalla Direzione Amministrazione con annessa procedura di consultazione conclusa con tutte le strutture aziendali ed in attesa di approvazione da parte del CdA
	RENDICONTAZIONE DELLA CASSA INTERNA	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Movimenti finanziari non consentiti. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Controlli di I° livello realizzato dal Responsabile della Cassa Economale; Controlli di II° livello attraverso la verifica della Direzione Amministrazione; Controlli di III° livello attraverso la struttura di AUDIT interno 		
	COMUNICAZIONE DATI DI BILANCIO ISTAT	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione importi 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica; Gruppi di interesse; Erronea valutazione esigenze organizzative. 		<ul style="list-style-type: none"> Contratti I° livello dalla funzione Bilancio; II° livello dalla Direzione Amministrazione 		
	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Organo Amministrativo Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione Area Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> Promessa o dazione di denaro o altra utilità al legale Agenzia delle Entrate o membri della Commissione Tributaria Provinciale o Regionale per aderire a proposte conciliative o annullare verbali, cartelle di pagamento, ecc. Induzione (a seguito di violenza, minaccia ovvero offerta o promessa di denaro o altre utilità) a carico del soggetto avente facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni - ossia ad avvalersi di tale facoltà - o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> Ingerenza politica 		<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni; Rotazione dirigenti; Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; Trasparenza. 	Accettazione MOG e Codice Etico; verifiche a campione anche da parte dell' <i>Internal Audit</i>	

MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO: AFFARI SOCIETARI									
PROCESSO, UFFICI ED EVENTI RISCHIOSI				FATTORI E CAUSE EVENTI RISCHIOSI		RATING FINALE	MISURE DI PREVENZIONE		
MACRO PROCESSO	PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	CAUSE POSSIBILI	PROBABILITÀ / IMPATTO	OBBLIGATORIE	ULTERIORI	NOTE SPECIFICHE
GESTIONE ADEMPIMENTI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PIANIFICAZIONE ORDINE DEL GIORNO DELLE ADUNANZE DEL CDA/ASSEMBLEA DELL'AZIONISTA UNICO	Organo Amministrativo Affari Societari e Compliance Direzioni/Aree/Unità di Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberazione contraria alle disposizioni di legge e/o del MOG; • Mancata copertura economica e finanziaria, attraverso l'alterazione o mancata produzione del visto di regolarità contabile; • Mancata astensione in caso di conflitto di interessi; • Alterazione delle informazioni al fine di determinare l'urgenza per l'adozione dell'atto non comprovata da reali necessità; • Alterazione delle informazioni per agevolare o coprire strutture interne/esterne rispetto ad altre. 	Discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Ingerenza politica; • Informazioni necessarie per l'assunzione della decisione provenienti dalla struttura societaria non corrispondenti ai dati reali; • Violazioni delle disposizioni di leggi, regolamentari o del MOG; • Urgenza della richiesta o erronea valutazione della richiesta pervenuta; • Conflitti d'interesse. 		1) Le Strutture competenti inviano agli Affari Societari e-mail contenente: a) Relazione sintetica avente ad oggetto il punto da inserire all'ordine del giorno, l'attività di cui trattasi e la proposta di deliberazione; b) Atto amministrativo aziendale denominato Proposta di deliberazione (firmato dall'estensore/RUP/Dirigente o Direttore). Detta Proposta deve contenere il Visto di Regolarità Contabile a cura della Direzione Amministrazione e, inoltre, se ha ad oggetto sottoscrizione di contratti, convenzioni, acquisti e gare in genere, etc., la proposta deve dare conto del coinvolgimento nel processo di predisposizione degli atti dell'Area Affari Legali, per quanto di competenza, e/o comunque di ogni altra Struttura sia stata chiamata, dal RUP stesso, a dare il proprio supporto/contributo a garanzia della regolarità procedurale-amministrativa degli atti sottoposti all'attenzione degli organi sociali. 2) Gli Affari Societari sottopongono la bozza di convocazione dell'O.A. al Presidente. 3) Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi.	Obbligo motivazione; Accessibilità e Trasparenza alla attività amministrativa	