

AREA E - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI															
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
1	Affari generali	Messa in evidenza e/o proposta dell'atto istruttorio	a) Proposta di un atto per finalità non coerenti con le esigenze specifiche dell'Ente, ovvero in assenza dei presupposti legittimanti lo stesso, finalizzato esclusivamente a favorire interessi di parte; b) Omessa proposta, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) C.d.A 2) Responsabile amministrativo 3) Affari Generali; 4) Direttore Generale.	MEDIA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamenti Interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti, e predeterminazione dei criteri per individuare le priorità 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti 3) Adozione degli atti e delle delibere da parte dell'Ufficio Competente solo ed esclusivamente a seguito di verifiche e controlli, da parte dello stesso organo in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti dell'atto o della delibera adottata con le finalità perseguite 4) Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della adottata 5) Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate 6) Controlli specifici con il principio della doppia firma 7) Formazione del personale	In attuazione	1. Verifiche circa l'adozione e il rispetto di regolamenti e direttive interne 2. Controlli sui provvedimenti adottati 3. Controlli sul rispetto delle tempistiche stabilite 4. Controlli sul rispetto del metodo della doppia firma 5. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" 6. Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza	Misure attuate costantemente	BASSA	ALTO	MEDIO
		Redazione atto istruttorio	a) Nella redazione dell'atto, alterazione o falsificazione dei presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente; b) Omessa redazione, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) C.d.A 2) Responsabile amministrativo 3) Affari Generali; 4) Direttore Generale.	BASSA	ALTO	MEDIO						BASSA	ALTO	MEDIO
		Esamina della proposta da parte dell'Ufficio Competente	a) Nell'esame della proposta da parte dell'Ufficio Competente omissione dei controlli necessari, ovvero effettuazione di controlli fittizi, in ordine alla legittimità ed alle finalità dell'atto per favorire interessi di parte; b) All'atto della deliberazione, inosservanza delle indicazioni contenute nell'atto istruttorio per assumere, immotivatamente, con decisione che da esso si discosti al fine di favorire interessi di parte; c) Omessa adozione, in presenza dei relativi presupposti ed evidenze nonché di una specifica proposta, di un atto necessario alla tutela di interessi dell'Ente.	1) C.d.A 2) Responsabile amministrativo 3) Affari Generali; 4) Direttore Generale.	BASSA	ALTO	MEDIO						BASSA	ALTO	MEDIO
		Redazione dell'atto/provvedimento da parte dell'Ufficio Competente mediante l'adozione di atti e/o provvedimenti	a) Introduzione surrettizia di elementi non coerenti con la delibera assunta e con l'atto istruttorio a suo fondamento.	1) C.d.A 2) Responsabile amministrativo 3) Affari Generali; 4) Direttore Generale.	MEDIA	ALTO	ALTO						BASSA	ALTO	MEDIO
		Attuazione dell'atto/provvedimento da parte del Capo Settore Affari Generali mediante l'adozione di atti e/o provvedimenti	a) Attuazione del provvedimento con modalità differenti rispetto alla deliberazione assunta dall'Ufficio Competente; b) Omessa o ritardata attuazione della delibera.	1) C.d.A 2) Responsabile amministrativo 3) Affari Generali; 4) Direttore Generale.	BASSA	ALTO	MEDIO						BASSA	ALTO	MEDIO
6	Segreteria e Protocollo	Gestione corrispondenza (cartacea e informatica) in arrivo e uscita	a) Omessa o ritardata gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita. b) Rifiuto ingiustificato di ricevere un atto destinato ad un ufficio dell'Ente. c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione della corrispondenza.	1) Segreteria - Affari Generali	ALTA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Rotazione personale Segregazione delle funzioni del personale del settore di riferimento 2) Adozione di regolamento interno disciplinante la corretta gestione della corrispondenza e dei protocolli 3) Motivazione esauriente della scelta di rifiutare la ricezione o di ritardare la trasmissione di un atto destinato ad un ufficio 4) Formazione del personale	In attuazione	1. Verifiche circa il numero di incarichi ruotati 2. Controlli circa l'adozione e il rispetto dei regolamenti interni 3. Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza	Misure attuate costantemente	BASSA	ALTO	MEDIO
		Gestione numero protocollo	a) Gestione scorretta del protocollo in modo da consentire la creazione di spazi vuoti nel relativo registro per il successivo riempimento. b) Assegnazione di un numero di protocollo falso ad un atto destinato all'Ente al fine di far risultare lo stesso depositato in data diversa (generalmente anteriore).	1) Segreteria - Affari Generali	ALTA	ALTO	ALTO						BASSA	ALTO	MEDIO
		Smistamento della posta in arrivo agli uffici di competenza	a) Omessa o tardiva trasmissione della posta in arrivo.	1) Segreteria - Affari Generali	ALTA	ALTO	ALTO						BASSA	ALTO	MEDIO
		Gestione atti amministrativi da parte della segreteria	a) Omessa o tardiva gestione degli atti amministrativi da parte della segreteria. b) Modifica dei testi degli atti prodotti dagli uffici o delle delibere assunte dagli organi di indirizzo prima della loro pubblicazione. c) Rivelazione oppure agevolazione della conoscenza da parte di terzi, di informazioni acquisite per ragioni di ufficio nell'ambito della gestione	1) Segreteria - Affari Generali	ALTA	ALTO	ALTO						BASSA	ALTO	MEDIO

PROBABILITÀ	ALTO	ALTISSIMO
-------------	------	-----------

AREA E - AMMINISTRATIVA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI															
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO												
	ALTA	ALTO	ALTISSIMO												
	MEDIA	ALTO	ALTISSIMO												
	BASSA	MEDIO	ALTO												
	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO												

AREA F - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

AREA F - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI																
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026			
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	
1	Bilancio	Predisposizione bilancio	a) Nella predisposizione del bilancio definizione dei capitoli in modo da riservare fondi da impiegare in attività in cui coinvolgere imprese o professionisti già individuati (ad es. previsione di un fondo per interventi di manutenzione straordinaria da affidare ad un'impresa vicina, ovvero di un fondo per consulenza da assegnare a professionista "amico")	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO						MEDIA	ALTO	ALTO	
		Predisposizione varianti al bilancio	a) Varianti al bilancio per consentire la creazione di fondi da destinare ad attività in cui coinvolgere imprese o professionisti "vicini" b) Predisposizione ed approvazione di varianti al fine di coprire l'impiego di somme per operazioni non consentite sul piano contabile e finalizzate al soddisfacimento di interessi di parte	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO						MEDIA	ALTO	ALTO	
		Emissione mandati pagamento	a) Omessa o tardiva emissione dei mandati di pagamento, a fronte della relativa documentazione giustificativa ed in assenza di fondate motivazioni per l'omissione od il ritardo b) Rifiuto ingiustificato di emissione dei mandati di pagamento c) Emissione di mandati di pagamento in assenza di titoli giustificativi della corresponsione od a fronte di titoli falsi o solo parziali d) Emissione di mandati di pagamento per somme superiori a quelle spettanti al beneficiario	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO						MEDIA	ALTO	ALTO	
		Riscossione entrate	a) Alterazione del contenuto dei documenti contabili, dei documenti di pagamento o di titoli equipollenti al fine di modificare gli importi dovuti da utenti o controparti, arrecando a costoro un ingiusto vantaggio ovvero un ingiusto danno b) Distrazione o sottrazione delle somme corrisposte, a qualunque titolo ed in qualunque modalità, all'Ente c) Mancata riscossione delle entrate, ovvero omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte d) Rifiuto ingiustificato di procedere alla riscossione delle entrate	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO		1) Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo 2) Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni 3) Verifica che, oltre al possesso dei requisiti professionali, l'organo di controllo, non svolga e non versi in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente stessa intrattiene relazioni. 4) Sottoscrizione da parte del professionista incaricato della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico 5) Tracciabilità della documentazione concernente la predisposizione e le eventuali varianti apportate al bilancio 6) Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato di pagamento		In attuazione	1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni 2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate 3. Controlli circa la veridicità delle dichiarazioni rese dal revisore legale 4. Rispetto degli obblighi di pubblicazione 5. Evidenze circa l'attività di	Misure attuate costantemente	MEDIA	ALTO	ALTO
		Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	a) Indebita concessione di rateizzazione in assenza dei presupposti per il suo riconoscimento b) Omessa o tardiva concessione di rateizzazione pur in presenza di valide ragioni per il suo riconoscimento	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO							MEDIA	ALTO	ALTO

AREA F - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI

AREA F - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI															
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
	Contabilità	Valutazione, analisi e gestione morosità	<p>a) Nella valutazione, nell'analisi e nella gestione della morosità, impiego di criteri di selezione dei ritardi nei pagamenti che arrecano indebiti vantaggi ad alcune controparti ovvero ingiusti danni ad altre (tali ad es. da far retrocedere i crediti più anziani ovvero da far trattare prioritariamente quelli più giovani)</p> <p>b) Omissione o ritardo nell'attivazione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente, al fine di arrecare un ingiusto vantaggio ad un utente od una controparte</p> <p>c) Gestione dei rimedi di recupero delle somme dovute all'Ente in modo da arrecare indebiti vantaggi ad alcune controparti (ad es. mediante transazioni contenenti condizioni particolarmente favorevoli a queste e sfavorevoli per l'Ente) ovvero ingiusti danni ad altre (ad es. attivando rimedi di recupero dei crediti palesemente infondati)</p>	<p>1) C.d.A;</p> <p>2) Ufficio Amministrazione</p> <p>3) Direttore Generale</p> <p>4) Responsabile Amministrativo</p> <p>5) Ufficio Contabilità</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	<p>Si rinvia alle misure generali previste dal Piano</p>	<p>7) Adozione di apposito regolamento disciplinante l'attività di riscossione delle entrate e di gestione e analisi delle morosità</p> <p>8) Attività ispettiva e di controllo del Revisore Unico riguardo alla riscossione delle entrate e all'analisi e gestione delle morosità da parte dell'Ente</p> <p>9) Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti concernenti la concessione di rateizzazione da parte dell'Ente</p> <p>10) Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento concernente la gestione delle richieste risarcitorie pervenute all'Ente</p> <p>11) Verifica a campione trimestrale o semestrale del Revisore Unico sulla liquidazione delle fatture</p> <p>12) Controlli specifici con il principio della doppia firma</p> <p>13) Formazione del personale</p>	<p>5. Verifiche circa l'attività di verifica condotta dall'Organismo di vigilanza</p> <p>6. Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza</p>		MEDIA	ALTO	ALTO	
		Gestione richieste risarcitorie	<p>a) Impiego di criteri non egualitari e/o uniformi nella trattazione delle richieste risarcitorie, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcune controparti e/o ingiusti danni ad altre (ad es. trattando prioritariamente richieste risarcitorie pervenute successivamente rispetto ad altre, ovvero stipulando transazioni ingiustificatamente sfavorevoli all'Ente e favorevoli alle controparti)</p> <p>b) Riconoscimento del diritto al risarcimento di un danno fittizio e non effettivamente patito dalla controparte al solo fine di determinare un ingiusto profitto nei confronti di quest'ultima</p>	<p>1) C.d.A;</p> <p>2) Ufficio Amministrazione</p> <p>3) Direttore Generale</p> <p>4) Responsabile Amministrativo</p> <p>5) Ufficio Contabilità</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					MEDIA	ALTO	ALTO	
		Liquidazione fatture	<p>a) Liquidazione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi maggiori rispetto a quelli effettivamente spettanti alla controparte</p> <p>b) impiego di criteri non obiettivi nella liquidazione delle fatture, tali da provocare indebiti vantaggi ad alcuni fornitori (ad es. mediante liquidazione della loro fattura in modo prioritario rispetto a quelle di altri fornitori pervenute prima) ovvero ingiusti danni ad altri (mediante, ad es., la retrocessione delle loro fatture rispetto a quelle di altri fornitori pervenute successivamente)</p> <p>c) Liquidazione di fatture in assenza di copertura in bilancio al solo fine di arrecare un indebito vantaggio ad un fornitore</p>	<p>1) C.d.A;</p> <p>2) Ufficio Amministrazione</p> <p>3) Direttore Generale</p> <p>4) Responsabile Amministrativo</p> <p>5) Ufficio Contabilità</p>	MEDIA	ALTO	ALTO					MEDIA	ALTO	ALTO	
2	Contabilità	Emissione fatture	<p>a) Emissione di fatture per prestazioni non effettivamente eseguite o per importi superiori rispetto a quelli spettanti all'Ente</p>	<p>1) C.d.A;</p> <p>2) Ufficio Amministrazione</p> <p>3) Direttore Generale</p> <p>4) Responsabile Amministrativo</p> <p>5) Ufficio Contabilità</p>	MEDIA	ALTO	ALTO	<p>1) Adozione di apposito regolamento di contabilità</p> <p>2) Attività ispettiva e di controllo da parte dell'organo di</p>	<p>1. Verifiche circa l'adozione di regolamenti interni</p> <p>2. Verifiche circa il rispetto delle procedure adottate</p>	In attuazione	Misure attuate	MEDIA	ALTO	ALTO	

AREA F - AMMINISTRATIVA SERVIZI FINANZIARI															
PROCESSI-ATTIVITA'					VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO			MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
4	Contabilità	Gestione voci in contabilità	a) Gestione delle voci in contabilità finalizzata alla creazione di poste fittizie a copertura di spese non necessarie, ovvero a nascondere operazioni illegittime (ad es. perché effettuate senza copertura)	1) C.d.A; 2) Ufficio Amministrazione 3) Direttore Generale 4) Responsabile Amministrativo 5) Ufficio Contabilità	MEDIA	ALTO	ALTO		da parte dell'organo di controllo 3) Formazione del personale	in attuazione	3. Evidenze dell'attività di verifica condotta dall'Organismo di vigilanza	costantemente	MEDIA	ALTO	ALTO

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

AREA G - CONVENZIONI E CONTRATTI															
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
CONVENZIONI E CONTRATTI	Individuazione del Contraente		1) Preferenze nella scelta del contraente (potenziale cliente); 2) difformità dolosa di quanto riferito in fase di trattativa privata con i soggetti delegati da Comuni di riferimento; 3) Dichiarazioni errate in occasione di partecipazione a Procedure di partecipazione a Selezione/Manifestazioni di Interesse ecc. indette da altre P.A.	1) C.d.A. 2) Affari Generali 3) Direttore Generale; 4) Responsabile Acquisti; 5) CAT.	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle Convezioni e dei Contratti; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti; 3) Rispetto delle Convenzioni; 4) Adozione degli atti da parte del DG; 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma; 6) Formazione del personale.	In attuazione	1. Rispetto delle tempistiche prefissate 2. Verifica circa il possesso dei requisiti da parte dei componenti delle commissioni ispettive 3. Verifica del rispetto del criterio di rotazione degli incarichi 4. Controlli circa l'adozione e il rispetto delle procedure interne 5. Controlli circa i provvedimenti adottati	misure attuate costantemente in occasione del processo	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO
	Accordi/contratti/Convenzioni per l'Erogazione dei Servizi		1) Mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni 2) Riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate 3) Assenza o inguatezza delle attività di controllo	1) C.d.A. 2) Affari Generali 3) Direttore Generale; 4) Responsabile Acquisti; 5) CAT.	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Controllo qualitativo/quantitativo sulle prestazioni erogate in regime di contrattualizzazione 2) Definizione di modalità di controllo e vigilanza sul rispetto dei contenuti degli accordi contrattuali 3) Attivazione di un sistema di monitoraggio per la valutazione delle attività erogate 4) Formazione e rotazione del personale addetto al controllo	In attuazione	6. Evidenze dell'avvenuto controllo qualitativo/quantitativo sulle prestazioni erogate 7. Evidenze dell'avvenuta formazione del personale addetto al controllo 8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza		MOLTO BASSA	ALTO	ALTO

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

AREA H - ATTIVITA' IMPIANTO DI SELEZIONE															
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
	ATTIVITA' IMPIANTO DI SELEZIONE RIFIUTI	Autorizzazione all'esercizio e gestione delle attività dell'impianto	1) Favoritismi nella scelta del fornitore per le manutenzioni o per l'acquisto di macchinari 2) Mancata verifica della conformità legale dell'impianto 3) Esecuzione delle attività in contrasto con disposizioni contrattuali e con le Convenzioni esistenti.	1) C.d.A. 2) Direttore Generale; 3) Responsabile Acquisti; 4) CAT.	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle Convenzioni e dei Contratti; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti; 3) Rispetto delle Convenzioni; 4) Adozione degli atti da parte del DG; 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma; 6) Formazione del personale.	In attuazione	1. Controlli circa il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte degli operatori sanitari 2. Verifica del rispetto del criterio di rotazione degli incarichi 3. Controlli circa l'adozione e il rispetto di regole di condotta e di codici di comportamento 4. Evidenze dell'avvenuto controllo qualitativo/quantitativo sulle prestazioni erogate 5. Evidenze dell'avenuta formazione del personale addetto al controllo 6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	misure attuate costantemente in occasione del processo	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO

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

AREA G - RACCOLTA DIFFERENZIATA															
PROCESSI-ATTIVITA'				VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				MONITORAGGIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO- AGGIORNAMENTO 2026		
N	PROCESSO	FASE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	LIVELLO DI ATTUAZIONE DEGLI INDICATORI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO
RACCOLTA DIFFERENZIATA DI RIFIUTI E SERVIZI COMUNE DI MOLFETTA	Raccolta differenziata rifiuti		1) Trattamento favorevole per alcuni soggetti 2) Erogazione del Servizio in difformità rispetto alle Convenzioni; 3) Difformità rispetto alla Carta dei Servizi; 4) Mancata comunicazione delle modalità di erogazione del servizio	1) C.d.A. 2) Direttore Generale; 3) Responsabile Acquisti; 4) Responsabile Servizi.	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle Convenzioni e dei Contratti; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti; 3) Rispetto delle Convenzioni; 4) Adozione degli atti da parte del DG; 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma; 6) Formazione del personale.	In attuazione	1. Controlli circa il rispetto dei criteri di priorità per l'accesso alle liste di attesa 2. Evidenze dell'avvenuto controllo circa il corretto funzionamento delle liste di attesa 3. Evidenze della corretta gestione di eventuali reclami avanzati dagli utenti 4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	misure attuate costantemente in occasione del processo	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO
	Attività di disinfezione, disinfestazione e deblattizzazione		1) Trattamento favorevole per alcuni soggetti 2) Erogazione del Servizio in difformità rispetto alle Convenzioni; 3) Difformità rispetto alla Carta dei Servizi; 4) Mancata comunicazione delle modalità di erogazione del servizio	1) C.d.A. 2) Direttore Generale; 3) Responsabile Acquisti; 4) Responsabile Servizi.	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle Convenzioni e dei Contratti; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti; 3) Rispetto delle Convenzioni; 4) Adozione degli atti da parte del DG; 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma; 6) Formazione del personale.	In attuazione	1. Controlli circa il rispetto dei criteri di priorità per l'accesso alle liste di attesa 2. Evidenze dell'avvenuto controllo circa il corretto funzionamento delle liste di attesa 3. Evidenze della corretta gestione di eventuali reclami avanzati dagli utenti 4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	misure attuate costantemente in occasione del processo	MOLTO BASSA	ALTO	ALTO
	Gestione Pulizia strade marciapiedi ecc.		1) Trattamento favorevole per alcuni soggetti 2) Erogazione del Servizio in difformità rispetto alle Convenzioni; 3) Difformità rispetto alla Carta dei Servizi; 4) Mancata comunicazione delle modalità di erogazione del servizio	1) C.d.A. 2) Direttore Generale; 3) Responsabile Acquisti; 4) Responsabile Servizi.	MOLTO BASSA	MEDIO	ALTO	Si rinvia alle misure generali previste dal Piano	1) Adozione di regolamento interno disciplinante la gestione delle Convenzioni e dei Contratti; 2) Trasparenza e pubblicità degli atti; 3) Rispetto delle Convenzioni; 4) Adozione degli atti da parte del DG; 5) Controlli specifici con il principio della doppia firma; 6) Formazione del personale.	In attuazione	1. Controlli circa il rispetto dei criteri di priorità per l'accesso alle liste di attesa 2. Evidenze dell'avvenuto controllo circa il corretto funzionamento delle liste di attesa 3. Evidenze della corretta gestione di eventuali reclami avanzati dagli utenti 4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	misure attuate costantemente in occasione del processo	MOLTO BASSA	MEDIO	ALTO

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