

Mappatura processo - fasi - attività		Registro dei rischi										Trattamento del rischio																			
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/re sponsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABLE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	Trattamento del rischio			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi concorrenti passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'			Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio			Danno generato	IMPATTO	Oggetto del controllo	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITÀ DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marco 2021)	
Acquisizione del personale	UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE	Acquisizione RU	Selezione pubblica: assunzione di personale. Elaborazione bando con la direzione interessata al profilo: definizione degli skills. Definizione dei requisiti di partecipazione	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero di unità di personale da assumere. Obblighi di pubblicazione e definizione dei requisiti di ammissione	SI	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Eccessiva complessità della normativa Scostamento dalle indicazioni del piano assunzioni	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	BASSO	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione. Il provvedimento di indizione di concorso, ovvero l'emaneazione dell'avviso di selezione, devono contenere l'espressa indicazione che i requisiti - Predefinita di griglia tra profili utili in amministrazione - Coerenza tra profili previsti nel PIAO - Condivisione con responsabili di altre direzioni delle skill e dei requisiti richiesti	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Pubblicazione del bando	Il bando viene portato a conoscenza della collettività	SI	mancato rispetto delle normative generali e di settore - mancanza di trasparenza	Eccessiva complessità della normativa	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Massima diffusione dei bandi: Gazzetta Ufficiale, sito dell'amministrazione, a tutte le Province d'Italia - a tutti i Comuni della Regione - All'università. Agli eventuali ordini/Albi interessati	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO		
			Acquisizione iscrizioni con piattaforma informatica	Ricezione domande di partecipazione	SI	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Mancati controlli di accesso piattaforma	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	E' stato adottato un apposito sw di iscrizione on line al quale i candidati accedono mediante SPID. Gli amministratori di sistema del sw sono esterni all'amministrazione. Gli utenti dell'ufficio hanno accesso esclusivamente in lettura delle domande presentate	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO	
			Nomina Commissione	Adozione dell'atto di nomina	SI	Reclutamento candidati particolari. Ridotta imparzialità per rapporti di parentela/affinità con i candidati o di conflitti di interesse con i candidati; incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	Discrezionalità. Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	3	3	1	3	1	2	1	1	1	3	3	2	2	3	MEDIO	Almeno uno dei componenti deve essere esterno all'amministrazione - Obblighi di pubblicazione: CV commissari esterni - Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità per tutti i commissari con acquisizione dei certificati del casellario giudiziale. Consegna ai componenti della commissione di concorso pubblico di vademecum circa gli adempimenti a carico della stessa	Verifica delle dichiarazioni rese dai commissari	100%	SEMESTRALE	MEDIO	Permane una possibile alea di rischio dovuto all'impossibilità di controllo diretto sull'operato della Commissione fino al termine dei lavori. Evitare di nominare membri che abbiano tra loro relazioni abituali - Integrare la dichiarazione che sottoscrittano di incompatibilità con questa dichiarazione			
			Determinazione dei criteri di valutazione	Prima dello svolgimento delle prove la Commissione definisce i criteri di valutazione	SI	Favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Mancanza di controlli																		MEDIO	Consegna ai componenti della commissione di concorso pubblico di vademecum circa gli adempimenti a carico della stessa, con particolare riferimento alla adozione dei criteri di valutazione in sede di prima seduta. Definizione della griglia di valutazione come primo atto della commissione. Obblighi di pubblicazione dei criteri di correzione - tempestività della comunicazione ai candidati: i criteri stabiliti dalla commissione vengono letti prima della prova e pubblicati sul sito al termine della prova stessa e comunque entro la stessa giornata	Letture dei verbali	100%	SEMESTRALE	MEDIO	Pur permanendo a livello teorico la possibilità che vengano introdotti fattori di valutazione che avvantaggino alcuni candidati, non si sono ad oggi riscontrati criteri incongrui con le finalità del bando
			Organizzazione logistica: Svolgimento della prova	Pubblicazione calendari/convocazioni. Verifica requisiti partecipazione/provvedimento di esclusione. Svolgimento delle prove	SI	Disparità di informazione tra i concorrenti; conoscibilità da parte di alcuni del contenuto delle prove	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	3	2	1	1	2	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	MEDIO	La predisposizione degli atti di esclusione è discussa tra i componenti dell'ufficio al fine di una più approfondita valutazione delle cause che determinano l'adozione dell'atto e per diminuire la discrezionalità individuale - Predisposizione delle prove nella stesura finale l'ora prima del giorno delle prove. Obbligo riservatezza componenti commissioni che devono essere opportunamente sensibilizzati al tema nella prima seduta. Obblighi di pubblicazione delle tracce e dei criteri di valutazione. Obblighi di pubblicazione: esiti in forma criptata dei risultati delle prove scritte	Letture dei verbali	100%	SEMESTRALE	MEDIO	Pur permanendo a livello teorico la possibilità che vengano introdotti fattori di valutazione che avvantaggino alcuni candidati, non si sono ad oggi riscontrati rilievi a carico delle commissioni		
			Valutazione prove concorsuali	Obblighi di pubblicazione: graduatoria finale in chiaro	SI	Alterazione e/o violazione dell'anonimato - favoreggiamento di candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	MEDIO	Istruzioni precise alla segreteria del concorso in tema di - custodia delle prove - individuazione segni di riconoscimento sulle stesse - mantenimento dell'anonimato durante la correzione e norme per l'apertura buste nomi - presenza costante di tutti i componenti commissione in sede di correzione e apertura buste nomi	Letture dei verbali	100%	SEMESTRALE	MEDIO	Pur permanendo a livello teorico la possibilità di comportamenti irregolari, non si sono ad oggi riscontrati rilievi a carico delle commissioni		
			Gestione dati relativi ad assunzioni: acquisizione possesso titoli studio e requisiti previsti dal bando di concorso Casellario Eventuale titolo di preferenza	Sulla base delle risultanze delle precedenti procedure di selezione, prima di procedere all'assunzione delle risorse individuate, si effettuano i controlli dovuti ai sensi di legge e si verificano i requisiti previsti dal bando dichiarati in sede di selezione.	SI	Assunzione di personale senza i requisiti prescritti dalla norma o dal bando	Mancata effettuazione dei controlli	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	2	2	BASSO	Il controllo sui requisiti viene effettuato d'ufficio su tutti i candidati in sede di assunzione sulle dichiarazioni rese nelle domande, secondo una check list predefinita	Domanda di ammissione	100%	SEMESTRALE	BASSO			
Mobilità esterna: acquisizione di personale tramite passaggio diretto	Per coprire posti vacanti in organico sono acquisite le candidature da parte di dipendenti di altre Amministrazioni ed è avviata una procedura di valutazione al fine individuare candidati idonei	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria - Mancato rispetto normative generali e di settore	Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto dell	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	BASSO	Costante riferimento ai fabbisogni indicati nel PIAO	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO						
Assunzione del personale	UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE	Pianificazione e Programmazione	Pianificazione e Programmazione	Analisi degli obiettivi strategici su programma triennale	SI	Disomogeneità delle valutazioni nella istruttoria	Assenza di metodo di analisi strutturato	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Condivisione del processo con altre direzioni	N° assoluto di incontri effettuati	almeno 1	SEMESTRALE	BASSO			
			Pianificazione e Programmazione	Analisi con le direzioni della situazione delle competenze necessarie, dei pensionamenti	SI	Disomogeneità delle valutazioni nella istruttoria	Assenza di metodo di analisi strutturato	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Condivisione del processo con altre direzioni	N° assoluto di incontri effettuati	almeno 1	SEMESTRALE	BASSO				
			Pianificazione e Programmazione	Proposta di acquisizione risorse	SI	Mancato rispetto normativa	Complessità e scarsa chiarezza delle norme	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Condivisione del processo con altre direzioni	Lettere di richiesta formale dalle direzioni	Una per direzione	SEMESTRALE	BASSO				

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/re sponsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'																INDICATORI DI IMPATTO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			1	2	3			
Acquisizione e prog	SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	zione delle RU	Pianificazione e Programmazione	Verifica della sostenibilità di bilancio	SI	Mancato rispetto normativa	Complessità e scarsa chiarezza delle norme	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Costante collegamento con gli uffici finanziari	Spesa di personale / valore definito dalle norme	< 100%	SEMESTRALE	BASSO	
			Pianificazione e Programmazione	Redazione del Piano e proposta al Sindaco	SI	Mancato rispetto normativa	Complessità e scarsa chiarezza delle norme	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Condivisione del processo con altre direzioni	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI	Gestione del Personale	Applicazione dei contratti sottoscritti	Attività per l'interpretazione e l'applicazione dei Contratti collettivi nazionali e decentrati	SI	Disomogeneità delle valutazioni nella istruttoria	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti - Omessi controlli	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	BASSO	Trasparenza - Codice di Comportamento - Controlli Interni Controllo e monitoraggio	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO		
			Provvedimenti disciplinari	Studio, attivazione e gestione dei procedimenti disciplinari	SI	Ispezioni e sanzioni. Mancata attivazione del procedimento/Applicazione sanzione inadeguata/Scadenza dei termini	Omissioni controlli istruttori. Mancanza di controlli/Basso numero di dipendenti coinvolti	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	2	1	BASSO	Rispetto delle norme che in materia sono molto dettagliate - tracciamento della documentazione e delle comunicazioni. Trasparenza nei confronti degli interessati.	Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti, da parte dell'RPC. Percorsi di formazione sugli obblighi disciplinari	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Richieste singoli dipendenti	Analisi e lavorazione singole richieste	SI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei dipendenti con o senza effetti economici. Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	Mancato rispetto normative - Omessi controlli	3	3	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	2	1	BASSO	La tipologia di autorizzazioni è definita dalle norme o dal CCNL - L'istruttoria dei procedimenti è condivisa e conosciuta da più soggetti Studio e approfondimento con divulgazione criteri. Vademecum	Rispetto della misura	100%	SEMESTRALE	BASSO			
Gestione delle spese	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Gestione economica e fiscale del personale	Buste paga	Gli stipendi sono elaborati in base ai seguenti documenti: contratti di lavoro, report delle direzioni per applicazione indennità (valori e condizioni definite dal contratto decentrato), elaborazione cartellini con contabilizzazione delle competenze accessorie e trattenute per assenze non retribuite, determinazioni dirigenziali per sistemi premianti e incentivi, note scritte per trattenute per prestiti, iscrizioni sindacali, autocertificazioni per carichi familiari dei dipendenti.	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore – Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio - Utilizzo software gestionale per la fascicolazione dipendenti ed elaborazione dei cedolini paga - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Formazione	Controllo cedolini	100%	SEMESTRALE	BASSO	
			Certificazione Unica	Si tratta di adempimenti connessi all'elaborazione degli stipendi resi, ai sensi di legge, con cadenza mensile o annuale. I documenti che rappresentano l'output del processo sono il risultato dell'attività di estrazione ed elaborazione di dati gestiti da sistema gestionale	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore – Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio - Utilizzo software gestionale per la fascicolazione dipendenti ed elaborazione dei cedolini paga - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Formazione	Controllo CU	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Dichiarazioni sostituito d'imposta (Mod 770)	Si tratta di adempimenti connessi all'elaborazione degli stipendi resi, ai sensi di legge, con cadenza mensile o annuale. I documenti che rappresentano l'output del processo sono il risultato dell'attività di estrazione ed elaborazione di dati gestiti da sistema gestionale	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore – Mancanza di controlli nella fase di esecuzione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio - Utilizzo software gestionale per la fascicolazione dipendenti ed elaborazione dei cedolini paga - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Formazione	Controllo dichiarazione	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Denunce contributive	Si tratta di adempimenti connessi all'elaborazione degli stipendi resi, ai sensi di legge, con cadenza mensile o annuale. I documenti che rappresentano l'output del processo sono il risultato dell'attività di estrazione ed elaborazione di dati gestiti da sistema gestionale	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio - Utilizzo software gestionale per la fascicolazione dipendenti ed elaborazione dei cedolini paga - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Formazione	Controllo denunce	100%	SEMESTRALE	BASSO		
			Documentazione per il calcolo e l'erogazione delle pensioni	Il processo può essere preceduto da una prima fase, nel corso dell'attività lavorativa in cui sono fornite informazioni e gestite le pratiche previdenziali per il riconoscimento di servizi pregressi o per il riscatto. L'avvio delle pratiche previdenziali inizia a seconda dei casi su iniziativa del dipendente o di Enti esterni ed anche su iniziativa del nostro Ente se ci sono i presupposti. L'attività consiste prevalentemente nell'apertura, alimentazione e verifica della posizione contributiva e nell'espletamento di attività obbligate interfacciandosi con INPS tramite portale dedicato	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo denunce	100%	SEMESTRALE	BASSO		
			Certificazioni	Il processo è finalizzato alla produzione di certificazioni rese in ottemperanza di obblighi di leggi o su istanza di altri Enti	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo certificazioni	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Statistiche e banche dati	Processo finalizzato alla consultazione ed estrazione da banche dati di report e statistiche rese su richiesta di Enti o dovute in adempimento di obblighi legislativi	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo report	100%	SEMESTRALE	BASSO			
			Gestione rapporti di lavoro del personale	L'input è rappresentato dai Dirigenti di ciascuna struttura che di fronte ad una richiesta scritta concedono o non concedono per iscritto il nulla osta per quanto di competenza e trasmettono al Servizio Personale la domanda corredata dal nulla osta o dal diniego cosicché si proceda alla concessione o al diniego del part time, aspettative, congedi, permessi studio. Altri istituti sono gestiti in applicazione diretta di istituti normativi (permessi legge 104, permesso cure invalidi D.lgs.vo 119/2011)	SI	Omissione di controlli - Mancate verifiche successive - Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria - Mancato rispetto normative generali e di settore	Complessità dati e normativa - Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione in assenza di requisiti	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	BASSO	Trasparenza - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Codice di comportamento - Controlli delle istruttorie - Controllo e monitoraggio - Verifica e controllo dei requisiti richiesti	Controllo documentale	100%	SEMESTRALE	BASSO	
Controllo costi	UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio e il controllo della spesa di personale	SI	Mancate verifiche e controlli	Eccessiva quantità dati	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	BASSO	Dato il collegamento del sw stipendi con il gestionale dei servizi finanziari è garantito il costante rispetto dei vincoli di spesa. Report mensile con confronto servizi finanziari	Spesa di personale/stanziamnto di bilancio	<=100%	SEMESTRALE	BASSO		
			Gestione rilevazione presenze	Il processo è gestito tramite software gestionale che acquisisce le timbrature e giustificativi inseriti dal dipendente. L'ufficio personale verifica la correttezza del processo intervenendo nelle criticità ed effettuando controlli in caso di anomalie (es. mancate autorizzazioni, ore cartellini mancanti)	SI	Omissione di controlli - Mancate verifiche successive	Omesso controllo dell'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può favorire comportamenti illeciti	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	1	2	MEDIO	Trasparenza - Codice di Comportamento - Controllo e monitoraggio - Recente adozione di software gestionale per rilevazione continua giustificativi per attestazione presenza - Controllo periodico anomalie	Gestione anomalie cartellini	100%	SEMESTRALE	BASSO	Implementazione e perfezionamento software gestionale		

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio																									
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'														INDICATORI DI IMPATTO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO															
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di C/Me	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture; Contratti Pubblici; Gestione Finanziaria e Rendicontazione dei Finanziamenti.	Ufficio Riqualficazione Edilizia/ Ufficio Prevenzione Incendi e Progetti Speciali	Programmazione	L'attività di programmazione biennale/triennale richiede di identificare i fabbisogni che saranno soddisfatti attraverso l'esecuzione delle prestazioni, oggetto di un contratto pubblico. Si tratta di: - acquisto di beni e servizi d'importo pari o superiore a 40.000 euro (programma biennale degli acquisti di forniture e servizi); - lavori pubblici di valore stimato pari o superiore a 100.000 euro da intraprendere entro l'arco di tempo normativamente previsto (programma triennale dei lavori pubblici).	In sinergia con gli uffici tecnici e con il Dirigente, si declina una serie di priorità, che riguardano la programmazione, sulla base dei fondi disponibili sul bilancio dell'Ente e dei finanziamenti assegnati.	No	Programmazione inadeguata basata sulla necessità ad personam.	Influenza di pochi e specifici soggetti esterni all'Ente sulle scelte programmatiche.	2	2	2	2							2	3	2	2	2	2	MEDIO	La comunicazione delle scelte programmatiche è di buon livello, coinvolgendo il livello politico e quello della popolazione senza precludere solo determinate fasce della stessa. La fase è strettamente presidiata.	Comunicati stampa	Già in essere	Giornalment e	BASSO	Il corso di project management migliora la capacità valutativa del livello di adeguamento normativo degli edifici													
		Progettazione	La progettazione dell'opera pubblica è costituita dall'insieme delle relazioni, dei grafici, dei disegni ed in genere degli elaborati tecnici atti a individuare con precisione le caratteristiche ed il contenuto dell'opera stessa. Essa, quindi, una volta redatta, approvata e posta a base di gara, costituisce parte integrante e perciò il contenuto sostanziale del contratto di appalto, poiché identifica l'obbligazione a carico dell'appaltatore.	Lavori: i livelli di progettazione sono tre, e cioè: il progetto preliminare, il progetto definitivo ed il progetto esecutivo, i quali devono essere preceduti da un documento preliminare redatto a cura del responsabile del procedimento. Servizi: il livello progettuale è unico.	Si	Progettazione carente o inadeguata	Ricorso a varianti	Errata valutazione del livello di adeguamento normativo degli edifici	Scarsa preparazione dei soggetti coinvolti nella valutazione.	3	2	3	3							3	2	3	3	3	3	ALTO	La fase è correttamente presidiata. Il ricorso a procedure straordinarie e modifiche del contratto è limitato. Le risorse coinvolte sono preparate e gestiscono correttamente le singole attività. Si fa ricorso preferibilmente, per progetti oltre i 150.000 euro, a professionalità esterne al fine di garantire imparzialità e alto livello di specializzazione. Tutti i progetti sono soggetti a verifica e validazione.	Nomina Staff di progettazione su fascicolo informatico	Già in essere	ad ogni intervento	MEDIO	Formazione specifica a livello tecnico in materia di progettazione											
		Ufficio Amministrazione Edilizia	Affidamento	Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione delle stazioni appaltanti.	Tre macro fasi 1) Selezione dei partecipanti e delle offerte 2) Aggiudicazione 3) Verifica del possesso dei requisiti e stipulazione del contratto	Si	Infiltrazione mafiosa	Situazioni oggetto di procedimento penale, conflitti di interessi, ecc.	Numero di procedure annullate	3	3	3	3							3	3	3	3	3	3	ALTO	La fase è correttamente presidiata sia dall'Ufficio Amministrazione Edilizia, sia dalla Stazione unica appaltante per quanto di competenza. Gli indicatori sulla gestione e situazioni del passato denotano un rischio basso. La difficoltà di utilizzo delle piattaforme informatiche (MEPA e Sintel) e la scarsità di indicazioni regolamentari sul loro utilizzo determinano un medio rischio o tempi procedurali non ottimizzati.	M3- Agenda Ufficio Amministrazione Edilizia	Già in essere	Annuale	MEDIO	Formazione specifica in materia di contrattualistica pubblica, normativa antimafia											
	Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture; Contratti Pubblici; Gestione Finanziaria e Rendicontazione dei Finanziamenti.	Ufficio Riqualficazione Edilizia/ Ufficio Prevenzione Incendi e Progetti Speciali/ Ufficio Amministrazione Edilizia	Esecuzione	La fase di esecuzione degli appalti pubblici è la più importante di tutte in quanto si realizzano concretamente tutte le aspettative programmate dalle stazioni appaltanti. L'esecuzione degli appalti pubblici ha inizio con le attività preliminari all'avvio dell'esecuzione del contratto e si conclude con l'approvazione del collaudo, per i lavori, o con la verifica di conformità per servizi e forniture.	Al suo interno si trovano tutte le attività concernenti la contabilità dell'intervento, ivi compresa l'attività di pagamento delle fatture di anticipazione e dei SAL. Rientrano altresì le attività di autorizzazione dei subappalti, dei subaffidamenti e di lavorazione delle eventuali modifiche o varianti in corso d'opera.	No (per gli uffici di matrice tecnica) Si per l'ufficio Amministrativo	Mancato rispetto normative generali e di settore	Grado di discrezionalità di decisore interno	3	3	3	3								3	3	3	3	3	3	ALTO	La fase è correttamente presidiata. Il ricorso a varianti in corso d'opera del contratto è limitato. Le risorse coinvolte sono preparate e gestiscono correttamente le singole attività. Tenzionalmente non si fa ricorso a professionalità esterne in quanto il livello dei ritardi è maggiore nel caso di DL esterna.	Istruzioni Operative	Già in essere	Annuale	MEDIO												
Ufficio Riqualficazione Edilizia/ Ufficio o Prevenzione Incendi e Progetti Speciali		Collaudo	La fase conclusiva del procedimento riguardante l'esecuzione dei lavori pubblici attiene al collaudo degli stessi. Finalità del collaudo è quella di verificare che i lavori siano stati eseguiti a regola d'arte e secondo le previste pattuizioni e di liquidare il credito dell'appaltatore. In particolare, il collaudo tende a verificare e certificare (in un apposito atto) che l'opera o il lavoro sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto, alla sue eventuali varianti ed ai conseguenti atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati.	Tale fase si conclude con il Provvedimento Dirigenziale di Presa d'Atto del Certificato di Regolare Esecuzione dell'intervento.	No (per gli uffici di matrice tecnica) Si per l'ufficio Amministrativo	Mancato rispetto dei tempi del procedimento e degli adempimenti connessi	Accettazione opere non conformi	Dati percettivi che derivano dalla conoscenza del processo	3	3	2	2							2	2	2	2	2	2	MEDIO	I sistemi di controllo permettono un corretto presidio della fase.	Istruzioni Operative	Già in essere	Annuale	BASSO													
Ufficio Amministrazione Edilizia		Gestione Finanziamenti	La gestione dei finanziamenti ha inizio con l'inoltro della richiesta e ha termine con la rendicontazione della rata di saldo dell'intervento	Tale fase prevede, oltre alla richiesta, altresì la rendicontazione periodica e meticolosa di tutti i mandati di pagamento emessi dall'Ente relativamente al finanziamento di riferimento. Naturalmente, è anche prevista la fase di monitoraggio degli accertamenti, a copertura del finanziamento	Si	Mancato rispetto dei tempi del procedimento e degli adempimenti connessi	Numero inadempimenti che hanno portato alla revoca del finanziamento	2	2	2	2							2	2	2	2	2	2	MEDIO	I sistemi di controllo permettono un corretto presidio della fase.	Utilizzo Linee Guida per la rendicontazione, rilasciate dal Ministero competente	Dal 2022	A finanziamenti	BASSO														

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio														
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO							LIVELLO DI	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE					
							Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei	Capacità dell'ente di far fronte alle	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di	Contenziosi	Impatto organizzativo o	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)						
Gestione delle entrate e delle spese	ufficio contabilità e bilancio ufficio gestioni finanziarie e fiscali	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente	GESTIONE DELLE USCITE	Assunzione impegno di spesa	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore	carenza controlli-	1	1	1	2		2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e misure di trasparenza e pubblicità	pubblicazione determinazioni su albo pretorio	100	continua	BASSO				
			GESTIONE DELLE ATTESTAZIONI COPERTURA FINANZIARIA	Ricezione dei provvedimenti da parte degli uffici interni e verifica della corretta imputazione della spesa e della disponibilità sui capitoli di bilancio al fine rilascio attestazione	SI	erronea imputazione ai capitoli di spesa	scarsa responsabilizzazione e interna		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e misure di trasparenza e pubblicità	pubblicazione determinazioni su albo pretorio	100	continua	BASSO			
			GESTIONE DELLE USCITE	presa in carico dell'atto di liquidazione	SI	mancato riscontro di fattori ostativi alla prosecuzione dell'iter dell'atto	carenza controlli-	2	2	1	2		1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e presa in carico in base alla data di scadenza della fattura	sistema di controllo da parte dell'ufficio che si occupa dell'emissione del mandato	si	continua	BASSO		
			GESTIONE DELLE USCITE	emissione mandato	SI	Mancato rispetto dei tempi di pagamento	scarsa responsabilizzazione e interna	2	2	1	2		1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e presa in carico in base alla data di scadenza della fattura	verifica dell'indicatore di tempestività dei pagamenti calcolato dal sistema della contabilità finanziaria	si	trimestrale	BASSO		
			GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamento	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore	carenza controlli-	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli	verifica e controllo corretta imputazione	100%	continua	BASSO	
			GESTIONE DELLE ENTRATE	registrazione reversale	SI	errata imputazione della entrata	carenza controlli-	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli	verifica e controllo corretta imputazione	100%	continua	BASSO	
gestione delle entrate e delle spese	ufficio contabilità e bilancio	Gestire la programmazione e l'equilibrio economico finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente) e della relativa relazione illustrativa	SI	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone/affiancamenti	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0	semestrale	BASSO				
			Predisposizione del bilancio di previsione	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone/affiancamenti	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0	semestrale	BASSO			
			Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente e predisposizione modelli riepilogativi delle variazioni richieste)	SI	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone/affiancamenti	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0%	semestrale	BASSO		
			Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone/affiancamenti	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0%	semestrale	BASSO	
			Predisposizione del rendiconto finanziario	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente) e della relativa relazione illustrativa	SI	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difforni dalla nomativa	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0%	semestrale	BASSO	
			Predisposizione del rendiconto finanziario	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo	0	semestrale	BASSO	
			Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai conti consuntivi al MEF tramite BDAP Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Elaborazione dei dati da caricare sul portale	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	condivisione della procedura con più persone pubblicazione sui siti definiti dalla normativa	Numero di rilievi da parte degli enti di controllo pubblicazioni richieste dalla normativa	0 100	semestrale	BASSO	

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio															
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (S/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi correlati/pastati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rischi a seguito di infortuni di responsabilità amministrativa	Capacità del team di far fronte alle proprie cariche organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CUGe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE			PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (minori/maggi)				
RETE SCOLASTICA	Ufficio Istruzione, Formazione e Pari Opportunità/Marta Guglielmi	Gestire le funzioni relative all'istruzione: piano dimensionamento rete scolastica e offerta formativa	Raccolta dati prodromica alla relazione tecnica	Censimento dati istat ed elaborazioni trend demografico, ricognizione con Comuni e scuole dei fabbisogni formativi, acquisizione di eventuali dati straordinari di pianificazione	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	Mancato rilevamento anomale in fase esecutiva	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Costante aggiornamento della mailing list di tutti gli stakeholder a cadenza semestrale (per gli istituti scolastici in coincidenza con la nomina dei nuovi Dirigenti scolastici)	Completa e corretta protocollazione e fascicolazione delle istanze ricevute. Controllo dell'effettiva ricezione della nota di avvio del processo da parte di tutti gli stakeholder								
			Confronto con gli stakeholder	Riunioni formalizzate in presenza e on line con Ufficio scolastico regionale, Sindaci, Dirigenti scolastici e OOS. E successivo invio degli stati di avanzamento della bozza di piano che sarà sottoposta al Consiglio metropolitano	SI	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Publicità inadeguata - trasparenza insufficiente	2	2	1	1	1	2	1	2	2	3	1	1	1	2	1	1	BASSO	Aggiornamento a tutti gli stakeholder delle istanze pervenute in corso di processo e preannuncio della proposta tecnica che verrà portata in Consiglio.	Invio del verbale delle riunioni a tutti i partecipanti per eventuali modifiche/precisioni ed invio del verbale condiviso da partecipanti a tutti gli stakeholder							
			Presentazione della determinazione in Consiglio	Il Consiglio metropolitano adotta il piano con le decisioni politiche di propria competenza	SI	Mancanza attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO								
			Comunicazione	Invio dell'atto adottato ai Sindaci ed alle scuole metropolitane, pubblicazione sul portale Istruzione di Città metropolitana, adeguamento dell'offerta formativa illustrata sul portale alle previsioni del piano	SI	Mancata/tardiva comunicazione	Publicità inadeguata - trasparenza insufficiente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	1	1	1	BASSO	All'adozione dell'atto, puntuale trasmissione dello stesso a Regione Liguria e a tutti gli stakeholder e comunicazione alla popolazione attraverso il portale Istruzione	Puntuale verifica della corretta pubblicazione dell'atto e della ricezione (PEC) dello stesso da parte di Regione Liguria					
	Ufficio Diritto allo Studio e Sviluppo Sociale/Marta Guglielmi	Gestire le funzioni relative al Diritto allo Studio: servizi specialistici a studenti con disabilità	Raccolta delle istanze	Acquisizione delle schede di richiesta da parte delle scuole e dei medici competenti	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore (rispetto ai requisiti necessari per avere i servizi specialistici)	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Incrocio della documentazione ricevuta dai sanitari con quella ricevuta dalle scuole.	Coinvolgimento di un maggior numero di dipendenti dell'ufficio nella gestione delle pratiche						
			Istruttoria delle istanze	Verifica della completezza e correttezza della documentazione ricevuta che dà diritto alla fruizione dei servizi specialistici a titolo gratuito	SI	Omissione di controlli istruttori (carezza/incompletezza di documentazione a supporto dell'istanza)	Mancato rilevamento anomale in fase esecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Controllo amministrativo puntuale di tutte le istanze ricevute	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività						
			Commissione per la valutazione delle istanze	Incontro con la commissione interistituzionale per la validazione delle richieste	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria, discrezionalità nella valutazione dei casi (ai quali viene attribuito un "punteggio" legato al trasporto scolastico), Nomina componenti della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Attività collegiale che valuta in base a criteri definiti puntualmente	Applicazione delle norme e dei criteri stabiliti per la valutazione					
			Output 1 - trasporto scolastico	Comunicazione alle famiglie dell'avvio del servizio con possibilità di scegliere il fornitore accreditato preferito	SI	Discrezionalità. Mancato rispetto dell'ordine di protocollo nella gestione delle scorte.	Mancanza di trasparenza	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni con le famiglie	Coinvolgimento di un maggior numero di dipendenti dell'ufficio nella gestione delle pratiche, trasparenza nelle comunicazioni					
			Output 2 - servizio OSE	Assegnazione alle scuole del budget parametrato sul numero delle ore associate agli studenti con disabilità che frequentano la scuola (l'istituto procede autonomamente ad acquisire la cooperativa che eroga il servizio)	SI	Discrezionalità nell'assegnazione del numero di ore di servizio OSE a ciascuno studente (e quindi a ciascuna scuola)	Mancanza di trasparenza, monopolio decisionale.	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Explicitazione dei criteri alla base dell'assegnazione	Nomina di una commissione per l'assegnazione del servizio OSE così come avviene per il trasporto scolastico.					
			Rendicontazione dei servizi specialistici erogati	Acquisizione dei report e dei rendiconti e controllo degli stessi per procedere all'erogazione dei fondi alle famiglie/gestori accreditati e alle scuole	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rendicontazione mensile puntuale per il trasporto, a seguito di controlli a campione sulle presenze. Controllo quadrimestrale sul servizio OSE.	Controllo puntuale della rendicontazione e dei report - aumento personale dedicato all'attività					
			Sviluppo Sociale	Ufficio Diritto allo Studio e Sviluppo Sociale/Marta Guglielmi	Gestire le funzioni relative al sistema bibliotecario metropolitano	Gestione sistema bibliotecario	Raccordo con le biblioteche del sistema metropolitano, gestione del bibliobus, progettazione di iniziative per le biblioteche metropolitane, partecipazione a progetti nazionali a beneficio del polo	In parte (no bibliobus)	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Mancanza di trasparenza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Coinvolgimento di tutti gli stakeholders, secondo il principio della "responsabilità diffusa"	Pianificazione delle attività e formazione di figura amministrativa a sostegno dell'attività					
						Analisi dei bisogni	Analisi dei fabbisogni, raccolta di informazioni strutturate che coinvolga tutti gli attori interessati, prendendo in esame non solo i bisogni aziendali ma anche quelli individuali	SI	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Mancanza di trasparenza del Processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Coinvolgimento di tutti gli stakeholders, secondo il principio della "responsabilità diffusa"	Aggiornamento costante del database della formazione, analisi dello storico			
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ufficio Istruzione, Formazione e Pari Opportunità/Marta Guglielmi	Gestire le funzioni relative alla formazione del personale: piano della formazione	Progettazione	Elaborazione delle richieste, progettazione degli interventi, anche sul piano finanziario e pianificazione gli obiettivi del processo formativo, i contenuti didattici e le tempistiche al fine della redazione del Piano della Formazione	SI	Mancato utilizzo della programmazione	Inadeguatezza di competenza del personale addetto ai processi	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	BASSO	Conservare dati aggiornati sul grado di istruzione, formazione ed esperienza del personale, al fine di incontrare le vere necessità formative	Aggiornamento costante dei dati del personale e della formazione effettuata							
			Presentazione al Sindaco Metropolitano	Il Sindaco metropolitano approva con propria Determinazione il Piano triennale della Formazione	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Carenza di controlli	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO								
			Erogazione	Costante monitoraggio delle attività in corso, per modificare eventualmente obiettivi ed interventi didattici che potrebbero rivelarsi inadeguati	SI	Mancate verifiche successive	Carenza di controlli	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Richiesta ai partecipanti di puntuali riscontri	Richiesta di valutazione dell'attività formativa a tutti i partecipanti						
			Valutazione dei risultati	Misurazione del gradimento e dell'efficacia degli interventi formativi, a distanza di tempo, per verificare se le conoscenze acquisite si sono trasformate in "azioni" sul luogo di lavoro.	SI	Mancate verifiche finali	Carenza di controlli	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Utilizzo degli strumenti informatici (moduli google) per velocizzare la raccolta delle valutazioni di gradimento e la misurazione dell'efficacia	Controllo puntuale dei report			BASSO		
			Revisione del processo	Rivedere il processo di formazione, verificando l'efficacia degli interventi a distanza di tempo (3 o 6 mesi), per accertarsi che l'obiettivo sia stato effettivamente raggiunto.	SI	Mancate verifiche finali	Carenza di controlli	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Analisi dei report delle attività formative avviate	Invio di questionari di valutazione e di efficacia dell'offerta formativa a tutti i partecipanti e valutazioni dei risultati			BASSO	
			PARI OPPORTUNITA'	Ufficio Istruzione, Formazione e Pari Opportunità/Marta Guglielmi	Promuovere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione in ambito metropolitano	Raccolta dati, elaborazione e redazione	Redazione Piano Triennale delle azioni positive	SI	Mancato utilizzo della programmazione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Attività conoscitive, di monitoraggio e analisi dell'organizzazione esistente per individuare le principali aree di intervento	Analisi puntuale dei dati del personale (età media, titolo di istruzione)			BASSO	
Attività istituzionale di supporto	Supporto al CUG e alla Consigliera provinciale di Parità nell'esercizio delle loro funzioni e competenze e supporto amministrativo per la redazione della Relazione annuale pari opportunità.	SI				Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Mancata Trasparenza del Processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Risposta puntuale a tutte le richieste di supporto amministrativo e organizzativo delle Consigliere di parità	Completa e corretta fascicolazione dei documenti relativi all'attività delle Consigliere di parità			BASSO			
Partecipazione a Progetti di pari opportunità /politiche sociali	In base ai bandi adesione a progetti come capofila o in partnership con il Comune di Genova o altre PA	SI				Mancato utilizzo della programmazione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rafforzare l'ufficio e formare le figure esistenti	Valutazioni di attività formative in collaborazione con la Consigliera di parità			BASSO		

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi																	Trattamento del rischio								
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO							LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
								Interessi esterni	Direzionalità del decisore interno	Eventi corrutivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie esigenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)			
atti di governo del territorio	Pianificazione strategica	Pianificazione strategica	analisi del contesto	raccolta e analisi dei dati per saper leggere il proprio territorio	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso		
			la costruzione della visione strategica	definire con gli stakeholder una visione strategica di sviluppo	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso	
			la partecipazione degli stakeholder	organizzare percorsi di partecipazione	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso	
			strategie e degli obiettivi (approvazione del piano)	Ricezione domande di partecipazione	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso	
			la comunicazione del piano	attività di comunicazione che accompagna tutte le attività	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso	
			l'attuazione, il monitoraggio e la valutazione		100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso	
	Pianificazione strategica	Pianificazione territoriale	formazione di un quadro conoscitivo (QC);	raccolta e analisi dei dati per saper leggere il proprio territorio	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso		
			elaborazione delle linee di indirizzo	per la definizione della pianificazione territoriale	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso		
			la partecipazione degli stakeholder	organizzare percorsi di partecipazione	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso		
	Pianificazione strategica	Programmazione	individuazione degli obiettivi generali di sviluppo economico e	bozza di Piano	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso			
			definizione della programmazione di settore i coerenza con	incontri con gli organi politici e le direzioni per la costruzione della programmazione strategica dell'ente e predisposizione dei documenti	100%	mancato utilizzo della programmazione	mancanza di trasparenza	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	basso		

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio														
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei rilievi	Capacità dell'ente di far fronte alle	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o			Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)		
Ufficio comunicazione	La sicurezza nella comunicazione		La raccolta delle informazioni per i contenuti da comunicare all'esterno	Contatti tramite interviste dirette e materiali a corredo delle notizie per la stesura di comunicati verso i media e i social.	No	Informazioni non corrette e mancata trasparenza	Pubblicità inadeguata e trasparenza insufficiente	1	1	1	1				1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	BASSO	Rispetto codice deontologico e applicazione misure trasparenza e pubblicità	Rispetto codice deontologico	SI	Giornaliero	BASSO		
			La salvaguardia delle informazioni durante le videocomunicazioni telematiche	Ricezione domande di partecipazione	No	Mancata riservatezza nelle informazioni scambiate negli incontri	Rischio fuga informazioni e accessi da parte di soggetti terzi	1	1	1	1						1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	BASSO	Gestione con software dotati di criptaggio militare	Funzionamento software criptaggio e controllo attento dei presenti	SI	Giornaliero	BASSO
	Gestione registro accessi civici		Ricezione delle istanze da parte di terzi	Controllo delle richieste pervenute tramite mail/PEC/documentazione cartacea	SI, ad eccezione delle rare richieste cartacee	Mancata imparzialità	Scelta discrezionale della tipologia di istanza	1	2	1	1				1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	BASSO	Misura di controllo e monitoraggio da parte di più soggetti	Attuazione misura	SI	Mensile	BASSO		
			Inoltro e trascrizione delle istanze sul registro	Attività di inserimento e catalogazione delle richieste con inoltro alle direzioni di competenza se necessario	SI	Mancato rispetto obbligo normativo	Omissione dell'inserimento dell'istanza nel registro	1	2	1	1				1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	BASSO	Misura di controllo e monitoraggio da parte di più soggetti	Attuazione misura	SI	Mensile	BASSO	
			Monitoraggio e chiusura registro accessi civici	Monitoraggio periodico dell'avanzamento dell'istanza e registrazione dei tempi di chiusura della stessa	SI	Mancato rispetto tempistica	Omissione monitoraggio dell'avanzamento e registrazione dei termini finali	1	2	1	1				1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misura di controllo e monitoraggio da parte di più soggetti	Attuazione misura	SI	Mensile	BASSO

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio														
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO				TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
								Interessi esterni	Discrezionalità del decidere interno	Eventi concitativi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato		IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)				
Contratti Pubblici	Ufficio SUA / Norma Tombsel	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalla SUA in conformità alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici: PROGRAMMAZIONE	Analisi del Fabbisogno	L'analisi del fabbisogno avviene sulla base dei seguenti elementi: Le singole Direzioni individuano e comunicano alla SUA, al provveditorato ed al servizio finanziario i propri fabbisogni di beni e servizi relativi al biennio successivo e li aggiornano annualmente. La SUA e l'Ufficio Provveditorato (PROVVI) procedono, secondo le diverse competenze ad avviare incontri con le singole Direzioni/Servizi (DIR/SER) per la pianificazione degli acquisti individuando le tempistiche e le modalità di scelta del contraente (utilizzo del Mercato elettronico MEPA o piattaforma SATEL GESTITA da A.R.I.A. s.p.a. o altre forme di acquisizione nei casi residuali previsti dalla normativa).	100%			2	1	1	1						2	1	1	1			1	1		1	1	BASSO	si	settimanale	basso		
				Per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 euro, Per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 euro, l'ufficio contratti -nell'ambito della SUA - procede alla redazione dei documenti di programmazione da presentare al Sindaco Metropolitan per la relativa adozione e approvazione: schema di Programma Biennale di acquisti di beni e servizi relativo alle due annualità di riferimento, redatto secondo gli schemi tipo previsti con DMIT 14/2018. Per conto dell'Amministrazione il responsabile dell'ufficio contratti procede alla redazione della proposta di atto amministrativo per la relativa adozione dello Schema di Programma Biennale. L'approvazione definitiva del Consiglio Metropolitan avviene entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio (art. 7 comma 6 DMIT n. 14/2018), a cura della SUA che svolge le attività necessarie per l'approvazione definitiva dello stesso. Successivamente l'ufficio contratti procede agli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa. Ad ogni modifica / aggiornamento della programmazione si ripete l'iter sopra descritto. Successivamente l'ufficio contratti procede alla pubblicazione del piano come previsto dalla normativa.	100%	mancata/incompletezza programmazione	omissioni/errori nella valutazione delle priorità degli interventi	2	1	1	1								1	1	1	1			1	1		1	BASSO	si	settimanale	basso	attività proceduralizzate secondo le istruzioni operative interne e secondo la normativa vigente Aggiornamento/revisione periodica della documentazione di programmazione
				Programmazione attività relativa agli affidamenti	Ricezione domande di partecipazione	100%	mancato rispetto della programmazione; eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe	mancato inserimento di interventi/mancato aggiornamento del file / mancato monitoraggio dei tempi di gara/ mancato rispetto dei tempi programmati	2	2	1	1								2	2	1	2	2			2	2		2	MEDIO	si	settimanale

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi													Trattamento del rischio												
AREA DI RISCHIO	UFFICIO / responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi costruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilevi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA' (MODA)	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO (MODA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2022)				
				Creazione ed aggiornamento continuo della mappa delle idee progettuali	100%	Mancata aderenza rispetto agli obiettivi strategici dell'Ente, scarsa chiarezza nella determinazione degli obiettivi, mappa delle idee progettuali non aggiornata e quindi non veritiera, scarsa comunicazione con le Direzioni competenti, scarsa capacità nel comunicare gli obiettivi e gli impatti previsti. Resoconti e documenti prodotti poco chiari, non aggiornati e poco aderenti alle necessità reali	Personale competente ma poco preparato su skill specifici, organizzazione del lavoro del personale troppo frammentato, poco personale rispetto alle tempistiche richieste, supporti tecnologici non adeguati alle attività previste	2	3	1	2	1	1	1	2	1	3	1	2	2	2	2	BASSO	Comunicazioni costanti con il Direttore Generale e le Direzioni di linea, riunioni con la Pianificazione Strategica, definizione condivisa della mappa dei progetti, programmazione a scadenze dell'aggiornamento - sistema di monitoraggio e controllo delle attività	numero di verbali/numero di incontri numero di modifiche allo schema idee progettuali	100% 2	semestrale	BASSO	maggiore diffusione delle informazioni e della conoscenza degli strumenti di pianificazione. Maggiore formazione del personale negli aspetti legati alla comunicazione e gestione dei team di lavoro, accrescimento competenze digitali, condivisione della conoscenza	
				Monitoraggio delle opportunità di finanziamento	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - Scarsa qualità nella selezione delle community di interesse. Scarsa partecipazione alle attività di programmazione dei vari programmi e gruppi di lavoro. Poca chiarezza nella presentazione del ruolo di CM e dei progetti di interesse metropolitano. Scarsa conoscenza dei portali web dedicati ai bandi / avvisi	personale poco preparato, personale troppo impegnato per approfondire alcuni temi specifici, personale non in grado di parlare inglese nei tavoli internazionali, scarsa conoscenza dei livelli progettuali dell'Ente per poterli presentare. Personale poco preparato nella scelta dei portali da utilizzare per rimanere aggiornato.	2	3	1	2	1	1	1	2	1	3	1	2	2	2	2	BASSO	Mantenimento e creazione di una rete di contatti con le istituzioni erogatrici di fondi e manager di programmi di finanziamento (Regione, Ministeri, UE) - Coordinamento costante con il Direttore Generale - Predisposizione di strumenti di controllo e monitoraggio delle attività fatte dal personale (agende, elenco siti, contatti community, verbali)	Elenco reti di contatti aggiornato numero di verbali/numero di incontri	SI 100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna del personale sugli aspetti di comunicazione / inglese. Acquisto servizi web aggiornamento bandi e finanziamenti	
				Selezione dei bandi di finanziamento	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - Mancata conoscenza delle strategie dell'ente a supporto della selezione. Selezione non condivisa ma imposta. Scarsa qualità dei bandi selezionati rispetto alle reali possibilità ed alle idee progettuali.	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	2	3	1	2	1	1	1	2	1	3	1	2	2	2	2	BASSO	organizzazione di incontri del gruppo per aggiornamenti sulle opportunità di finanziamento e lo scambio di conoscenza. Aggiornamento continuo sugli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e dei comuni - aggiornamento del file excel di analisi trend finanziamenti	Excel trend finanziamenti aggiornato num resoconti / incontri di gruppo	SI 100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, accrescimento competenze PO su team building e team management, accrescimento competenze su team working, accrescimento competenze digitali	
				Analisi dei requisiti specifici richiesti	100%	Scarsa qualità dell'analisi e dello studio dei bandi. Scarsa conoscenza dei regolamenti e delle regole alla base dei singoli avvisi o calls for proposals, scarsa qualità nelle operazioni di recupero informazioni e comunicazioni con gli enti erogatori. Mancata aderenza tra i requisiti del bando e le necessità dell'ente	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	2	3	1	2	1	1	1	1	1	3	1	2	2	2	2	BASSO	schema di lavoro singolo ma condivisione continua nel gruppo al fine di controllare eventuali dimenticanze. Collaborazione per FAQ e strumenti di comunicazione.	excel FAQ e requisiti aggiornato	SI	trimestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali.	
				Predisposizione schede bandi selezionati e comunicazione	100%	Scarsa qualità della scheda, poca chiarezza descrittiva, scarsa capacità di creazione della network per il progetto, contenuti vaghi per le riunioni di coordinamento. Scarsa qualità e poca frequenza degli incontri divulgativi	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	2	3	1	2	2	2	2	2	2	3	1	2	1	1	1	BASSO	definizione delle agende, aggiornamento continuo del db degli stakeholder, condivisione del materiale per gli incontri divulgativi con pianificazione strategica e direttore generale, inclusione nelle attività delle direzioni competenti	db stakeholder aggiornato num verbali / num incontri	SI 100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working	
				Creazione del GDL alla progettazione, del SIGECO e redazione dei progetti	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - proposte progettuali non conformi ai requisiti del bando, scarsa qualità degli impatti previsti ed allineamento alle strategie dell'ente, scarsa partecipazione delle direzioni competenti con scarsa qualità dei contributi, riunioni poco incisive, dispersive. Comunicazioni con le autorità competenti di poco valore o mal organizzate.	Complessità e trasversalità delle tematiche da affrontare - Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	2	3	1	2	1	1	2	1	1	3	1	2	2	2	2	BASSO	chiara definizione della scheda progetto preliminare e condivisione degli obiettivi. Programmazione calendarizzata degli incontri di co-progettazione. Condivisione programata dell'evoluzione di progetto con il Direttore Generale, validazione del GDL e dello schema chi-fa-cosa	scheda progetto validata num resoconti / num incontri schema atto GDL / chi-fa-cosa	SI 100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working	
				Approvazione proposta progettuale ed invio candidatura	100%	mancato rispetto dei tempi per la sottomissione della candidatura, errori di trasmissione delle proposte progettuali, proposte progettuali incomplete o errate quindi rigetto per scarsa qualità	Personale poco motivato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	1	2	2	2	1	1	2	1	1	3	2	1	1	1	1	BASSO	scambio continuo e condivisione degli strumenti di presentazione delle candidature per tempo e con dettaglio. Cronoprogramma per la presentazione condiviso e ben strutturato. Valutazione costante dei rischi ed individuazione delle azioni correttive	regole sottomissione cronoprogramma progettazione	SI SI	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working	
				Definizione del GDL di gestione progetto finanziato	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - Trasversalità delle operazioni all'interno dell'ente - qualità nella scelta del gruppo di lavoro sia per competenze che per ruoli che per carichi di lavoro. Scarsa qualità nella scelta del Responsabile di Progetto	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, regole di assegnazione non definite	1	3	1	3	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	BASSO	Incontri a calendario con Direttore Generale per aggiornamenti - Condivisione degli obiettivi con i Direttori per individuazione personale adeguato al GDL	num resoconti / incontri atto GDL	100% FATTO	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working
				Accettazione del finanziamento da parte dell'ente	100%	qualità della documentazione per l'accettazione del finanziamento scarsa. Errori di preparazione, scarsa o mancata comunicazione con le strutture interne necessarie	personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	1	2	1	2	1	1	2	2	1	3	2	2	3	3	3	MEDIO	Schemi precisi per le procedure di accettazione condivisi e chiari. Schemi di determina e documentazioni necessari condivise e validate - comunicazioni interne con le Direzioni competenti programmate, chiare	accettazione finanziamento nei tempi scheda regole presentazione	SI SI	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati. Controlli programmati sul materiale prodotto	
				Stipula di un protocollo operativo (eventuale)	100%	scarsa o mancata preparazione dei documenti necessari all'approvazione del protocollo operativo, scarsa qualità nelle comunicazioni con i partner	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	1	2	1	3	2	1	2	2	2	3	1	1	2	1	1	BASSO	Schemi precisi per le procedure di accettazione condivisi e chiari. Schemi di determina e documentazioni necessari condivise e validate - Comunicazioni con i partner chiare e puntuali	protocollo operativo siglato	SI	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati. Controlli programmati sul materiale prodotto	

AREA DI RISCHIO	UFFICIO / responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
								1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2			3	1	2			3	1	2	3
UFFICIO EUROPA	GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIARI	Definizione del SIGECO interno (sistema di gestione e controllo di progetto)	Definizione del SIGECO che include anche responsabilità e ruoli per la parte di monitoraggio e rendicontazione. Predisposizione della calendarizzazione per la rendicontazione e le eventuali relazioni di monitoraggio. Definizione dei meccanismi di raccolta dati ed informazioni sulle attività di progetto.	100%	mancanza di dettagli nella definizione del sistema di gestione e controllo, sigeco non approvato perché non condiviso, scarsa qualità delle regole di gestione del progetto e dei ruoli e responsabilità definiti nel SIGECO	Complessità e trasversalità delle tematiche da affrontare - Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti ruoli e responsabilità nell'ente poco chiari, regole di assegnazione non definite	1	3	1	3	2	1	2	2	1	2	2	2	3	2	BASSO	Definizione dello schema SIGECO condiviso con il Direttore Generale ed i Direttori di linea, comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio	SIGECO approvato num resoconti / incontri programmati	SI 100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working		
		Rendicontazione dell'andamento del progetto (a scadenze prefissate)	sulla base delle regole stabilite dal soggetto finanziatore e tramite l'utilizzo di un SIGECO, se approvato; predisposizione degli schemi e documenti per la raccolta di informazioni e dati necessari alla rendicontazione (di spesa e di avanzamento delle attività)	100%	rendicontazione poco chiara o incompleta. Mancato rispetto delle scadenze previste. Mancato rimborso delle spese avanzate. Ritiro del finanziamento	Personale poco motivato o poco preparato, Scarsità di risorse umane e/o specializzate, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	2	1	BASSO	Comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio - attivazione di sistemi di gestione progetti - definizione di modelli di raccolta dati di rendicontazione condivisi con le strutture al fine di diminuire le ridondanze ed i rischi di errori o ritardi	num rendiconti presentati / rendiconti programmati per periodo di tempo	100%	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working	
		Predisposizione delle relazioni di monitoraggio (a scadenze prefissate)	a scadenze programmate e/o a conclusione delle attività rivolte al soggetto finanziatore secondo le regole stabilite dallo stesso e tramite l'utilizzo di un SIGECO; predisposizione dello schema di relazione, identificazione degli impatti e dei target da monitorare sulla base del progetto	100%	relazioni di monitoraggio poco chiare, fumose o incomplete. Mancato rispetto delle scadenze per la presentazione alle autorità competenti	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	2	1	BASSO	comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio - attivazione di sistemi di gestione progetti - definizione di modelli di raccolta dati - incontri programmati con il responsabile di progetto ed il GDL per condivisione avanzamenti progetti	num relazioni monitoraggio presentate / relazioni programmate per periodo di tempo num richieste correzioni / relazioni presentate	100%	1	semestrale	BASSO	maggiore formazione interna, strumenti digitali per project management più avanzati, comunicazioni più chiare e puntuali. Accrescimento delle competenze digitali, organizzative e di team working
		Predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione verso l'esterno (a scadenze prefissate dal SIGECO)	Preparazione con il GDL ed il manager di progetto delle relazioni di rendicontazione in termini di impatti e outcome del progetto a supporto della comunicazione esterna (Relazioni, comunicati stampa, Determinazioni dirigenziali, PEC, etc...)	100%	Rendicontazione incompleta o di qualità scadente. Aggiornamento dell'avanzamento del progetto poco chiaro o opaco. Scarsa chiarezza comunicativa all'esterno.	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	MEDIO	Condivisione dello schema di reportistica all'esterno con Ufficio Comunicazione, direttore Generale e Pianificazione strategica per allineamento risultati di progetto con strategie dell'ente - incontri regolari a calendario in coordinamento per aggiornamento avanzamenti e successiva comunicazione all'esterno attivazione di sistemi di gestione progetti e monitoraggio degli impatti	num rendicontazioni / progetti strategici attivi num resoconti / incontri programmati sistema gestione progetti attivo e aggiornato	100%	100%	SI	semestrale

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio														
		PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (0 a 100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei rilievi a seguito dei	Capacità dell'ente di far fronte alle	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE			PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)				
Segreteria generale	Ufficio Segreteria generale	Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	Attività degli organi istituzionali	Programmazione e supporto giuridico-organizzativo per garantire il regolare svolgimento delle sedute e l'adozione degli atti nel rispetto della normativa e delle eventuali scadenze.	20	Mancato rispetto normative generali e di settore - Mancato rispetto di termini e scadenze	Ritardi nella predisposizione e/o ricezione della documentazione e conseguenti ritardi nell'invio ai Consiglieri	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	Misure di controllo	Odg completi/Totale Odg	90%	settimanale	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività		
			Controllo preventivo, verbalizzazione e pubblicazione delle proposte di Provvedimento degli organi politici che non siano mero atto di indirizzo	Prima della sottoposizione agli organi politici, l'Ufficio procede alla verifica dei requisiti formali della proposta (conformità normativa e alle direttive della SG), della presenza e integrità dei pareri di legge e degli allegati. Sottopone poi la proposta all'esame della SG. In caso di carenze, fa in modo che la proposta venga regolarizzata affinché gli organi politici ricevano le proposte complete e corrette. Dopo l'adozione, provvede alla verbalizzazione e pubblicazione.	90	Mancato rispetto normative generali e di settore - Omissione di controlli istruttori	Omissione e/o errori nei controlli	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	BASSO	Misure di controllo	Pratiche incomplete / totale pratiche	0%	settimanale	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	
			Accesso agli atti dei Consiglieri metropolitani	Ricezione, inoltro e verifica di riscontro delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri	90	Mancato rispetto normative generali e di settore	Errato o ritardato inoltro può causare mancato o ritardato riscontro al richiedente	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	Misure di controllo	Riscontri nei termini / Totale richieste	95%	mensile	BASSO	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti		
			Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente	Ricezione domande di partecipazione	90	Mancato rispetto normative generali e di settore	Mancanza di trasparenza - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	Misure di trasparenza	Documenti pubblicati / Documenti acquisiti	100%	semestrale	BASSO	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di CMGe, in conformità alla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia		
			Partecipazione della CM a riunioni, cerimonie e celebrazioni	Programmare e coordinare la presenza istituzionale della CM a sedute degli organi di Società ed Enti partecipati, a manifestazioni, cerimonie ed eventi	70	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Ritardata ricezione o gestione delle comunicazioni può causare la mancata partecipazione dell'Ente	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Partecipazioni effettive / Richieste di partecipazione	80%	mensile	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività
			Raccordo con DPO	Ufficio di riferimento e raccordo con il DPO per i contatti, gli adempimenti e gli atti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di tutela dei dati personali	90	Mancato rispetto normative generali e di settore	Scarsa collaborazione delle Direzioni con mancata o ritardata adozione di atti	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	BASSO	Misure di controllo e di regolamentazione	Direzioni allineate con adempimenti / Totale Direzioni	100%	semestrale	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività
	Gestione protocollo e archivi	Protocollo della corrispondenza in arrivo	Ricezione, protocollazione, classificazione e smistamento della corrispondenza inviata alla CM via PEC, e-mail o su supporto cartaceo	80	Un'assegnazione inesatta all'ufficio competente può generare ritardi nel procedimento	Oggetto della comunicazione non chiaro - Frequenti riorganizzazione con incertezza sui destinatari degli smistamenti	2	1	1	1	BASSO	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	BASSO	Misure di controllo	Smistamenti errati / Totale smistamenti	5%	mensile	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività		
		Spedizione della corrispondenza cartacea in partenza	Raccolta, preparazione e spedizione della corrispondenza cartacea in partenza (predisposta dalle Direzioni) attraverso il soggetto affidatario del servizio	10	Un errato invio può generare la mancata ricezione e conseguenti ritardi nei tempi del procedimento	Errore nella compilazione delle distinte - Errore dell'affidatario del servizio postale	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Invii errati / Totale invii	5%	mensile	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività		
		Archivi cartacei	Raccolta dei documenti, classificazione, archiviazione e gestione degli archivi corrente, deposito e storico. Periodica attività di esame, selezione e scarto previo nulla osta della competente Soprintendenza	0	Mancato rispetto normative generali e di settore. Un non corretta archiviazione può comportare ritardi nel recupero della documentazione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Documenti selezionati da non scartare secondo Soprintendenza / Totale documenti selezionati	5%	annuale	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	
		Accesso agli atti archivio ex IPPAI	Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di accesso agli atti contenuti nell'archivio ex IPPAI (Infanzia abbandonata)	20	Mancato rispetto normative generali e di settore	Ritardata ricezione o tempo necessario per l'esame degli atti richiesti	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Riscontri nei termini / Totale richieste	95%	mensile	BASSO	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti		
		Gestione contratto per servizi postali	Raccolta dati sulle spedizioni effettuate, verifica addebiti e fatture, contatti con l'affidatario per la programmazione del servizio e risoluzione di eventuali problematiche	20	Controlli insufficienti o inesistenti - Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Controlli no tempestivi possono causare disservizi o addebito di servizi non eseguiti	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2	1	BASSO	Misure di controllo	Fatture regolari / Totale fatture	100%	mensile	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi													Trattamento del rischio													
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)		
Affari legali e contenzioso	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione	Fornire consulenza e assistenza legale agli organi di governo e alle strutture organizzative. Assistere le direzioni nel contenzioso stragiudiziale e curare la costituzione in giudizio dell'amministrazione nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie	Consulenza e assistenza legale	Parere tecnico su eventuali transazioni ai sensi del vigente Regolamento Uffici e Servizi	si	Omessa o insufficiente valutazione di dati o fatti rilevanti e/o di norme di natura sostanziale e/o processuale	Complessità della norma	3	1	3	2		2	1	1	3	3	3	1	1	3	3	ALTO	Misure di controllo	Esame e firma congiunta del prodotto finale	100%	semestrale	BASSO			
				Liquidazione parcelle : viene effettuato il controllo che la prestazione sia corrispondente all'incarico	si	Omesso controllo	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Supervisione del Coordinatore	100%	semestrale	BASSO	
				Rilascio pareri	si	Omessa o insufficiente valutazione di dati o fatti rilevanti e/o di norme di natura sostanziale e/o processuale	Complessità della norma	3	1	3	2		2	1	1	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	ALTO	Misure di controllo	Esame e firma congiunta del prodotto finale	100%	semestrale	BASSO
			Costituzione in giudizio e gestione attività processuale	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Mancanza di trasparenza	2	2	2	2		2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Supervisione in ordine alle competenze specialistiche	100%	semestrale	BASSO	
			altre attività	si	Omessa o insufficiente valutazione di dati o fatti rilevanti e/o di norme di natura sostanziale e/o processuale	Complessità della norma	2	1	2	2		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Coordinamento e supervisione dei contenuti delle relazioni	100%	semestrale	BASSO	
				si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Scarsa responsabilizzazione interna	1	1	1	2		2	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	BASSO	Misure di controllo	Monitoraggio periodico delle pratiche di sinistri con implicazioni giudiziali	100%	mensile	BASSO	
			VEDI PROCEDURA ACQUISTI		Affidamento di incarico di redazione di pareri a professionisti esterni. Affidamento di incarico di difesa, domiciliazione e/o sostituzione in udienza a																										

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'														LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	
controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Ufficio Performance e Controlli	Controllo a campione dei fascicoli al fine di verificarne la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dal punto di vista della rispetto della normativa ad essi applicabile.	Raccolta e numerazione degli atti del bimestre precedente ed estrazione a campione dell'atto	Richiesta al servizio informatico di tutti gli atti pubblicati da CMGE nel bimestre precedente	100%	Alterazione e/o irregolare predisposizione della documentazione necessaria per effettuare i controlli	Mancanza di trasparenza	1	3	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	utilizzo di un software esterno all'ente	100%	SEM	basso
				Raccolta e suddivisione degli atti al fine di predisporre l'attività di estrazione	100%			1	3	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	controlli proceduralizzati secondo le norme nazionali e regolamenti di CMGE		100%	SEM	basso
				Estrazione del numero da abbinare alla riga dell'atto da controllare attraverso l'utilizzo di un software esterno che consente la creazione di numeri casuali da abbinare agli atti precedentemente suddivisi	100%			1	3	1	2	2	0	1	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	redazione di un verbale di estrazione, firmato digitalmente e protocollato		100%	SEM	basso
			Assegnazione degli da controllare all'ufficio	100%	omissione di funzioni di controllo, mancato rispetto degli obblighi normativi.	Ommissione e/o errori nei controlli	1	3	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	sistema strutturato di verifica, normativa puntuale sia di CMGE sia nazionale	numero di controlli effettuati rispetto ai programmati	100%	SEM	basso		
			esecuzione del controllo	100%	Ommissione di funzioni di controllo, mancato rispetto della normativa.	omissione e/o errori nei controlli	1	3	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	linee guida e regolamento sul sistema integrato dei controlli	Publicazioni di relazioni semestrali e una annuale che vengono trasmesse agli organi di controllo e all'organo di indirizzo politico	100%	SEM	basso		
			Identificazione e ricognizione enti partecipati	100%	Mancata identificazione enti partecipati	Ommissione e/o errore nell'identificazione	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio e controllo analogo con Comune di Genova	Analisi, redazione report e comunicazione a organi di controllo interni ed esterni e censimento annuale su piattaforma MEF	100%	SEM	basso	
		Gestione e controllo attività enti partecipati	Gestione rapporti rappresentati e enti partecipati	Analisi dettagliata sullo stato dell'arte giuridico ed economico dell'ente partecipato	100%	Analisi errata stato giuridico ed economico dell'ente	Ommissione e/o errata analisi	2	2	1	2	3	1	1	2	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio e controllo analogo con Comune di Genova	Analisi, redazione report e comunicazione a organi di controllo interni ed esterni e censimento annuale su piattaforma MEF	100%	SEM	basso
				Predisposizione e comunicazione documentazione nomine e deleghe dei rappresentanti negli enti partecipati	100%	Irregolare predisposizione documentazione amministrativa	Ommissione e/o errata predisposizione e comunicazione della documentazione nomine	3	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Avviso pubblico di selezione; Schede di dettaglio dei singoli enti	Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti	Produzione di tutta la documentazione richiesta rilevabile sul sito istituzionale su Albo Nomine	100%	SEM	basso
				Acquisizione documentazione pervenuta da soggetti terzi ovvero dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità e i curriculum vitae. Controllo sulla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità dei candidati ex D. lgs 39/2013	100%	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti	omissione e/o errori nei controlli	3	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Verifica di tutte le dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità e del dettagliato curriculum vitae e controllo casellario giudiziale	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	100%	SEM	basso	
			Trasmissione e pubblicazione documentazione nomine su sito istituzionale	100%	Mancato rispetto obblighi normativi trasparenza	omissione e/o errori nella trasmissione e pubblicazione	3	2	1	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO	Trasparenza e pubblicità documentazione nomine	Publicazione documentazione nomine su sito istituzionale	100%	SEM	basso		
			Monitoraggio e controllo sulla regolare esecuzione dei contratti di servizio	100%	Mancato monitoraggio e controllo	omissione e/o errori nel controllo e monitoraggio	2	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Ricezione documentazione e dati da enti partecipati e successiva supervisione e controllo sugli stessi in collaborazione con direzioni affidatarie servizio	100%	SEM	basso		
			Monitoraggio e controllo stato di attuazione degli indirizzi strategici e gestionali affidati agli enti partecipati	100%	Mancato monitoraggio e controllo	omissione e/o errori nel controllo e monitoraggio	2	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Ricezione documentazione e dati da enti partecipati e successiva supervisione e controllo sugli stessi in collaborazione con direzioni affidatarie servizio	100%	SEM	basso		
		Monitoraggio e controllo attività enti partecipati	Monitoraggio e controllo su andamento economico finanziario e situazione contabile e gestionale enti partecipati	100%	Mancato monitoraggio e controllo	omissione e/o errori nel controllo e monitoraggio	2	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Aggiornamento annuale dati partecipazioni su sito MEF. Delibera del Consiglio Metropolitanano di ricognizione sulle partecipazioni annuali con parere del collegio dei revisori dei conti.	Ricezione documentazione e dati da enti partecipati e successiva supervisione e controllo sugli stessi in collaborazione con area finanziaria. Aggiornamento annuale dati per rilevazione MEF. Invio Delibera del CM alla Corte dei Conti su ricognizione annuale delle partecipazioni.	100%	SEM	basso	
			Creazione e pubblicazione report e referti trasversali su stato dell'arte enti partecipati	100%	Mancato monitoraggio e rispetto obblighi normativi	omissione e/o errori redazione e pubblicazione report	2	2	1	2	3	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Creazione report a cadenza semestrale su stato dell'arte enti partecipati	100%	SEM	basso		
		Dalla strategia agli obiettivi gestionali	50%	Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione strategica	Mancato riferimento a obiettivi di impatto	2	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	Corretta redazione della scheda obiettivo	Inserimento nella scheda obiettivo casella che riporti l'indicazione della fonte da cui trarre il dato per la rendicontazione	100%	SEM	basso		

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO			
								1	2	1	2	1	1	1	2	2	1	1	2			2	1	1		2	2	100%
		Performance e valutazione	Negoziare obiettivi	Incontri con le Direzioni (dirigenti e posizioni organizzative) per definire nel dettaglio gli obiettivi trasversali e relativi indicatori	50%	Mancati o ritardati incontri	Opacità comunicativa	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO	Calendarizzazione riunioni	Programmazione incontri con tutti i dirigenti	100%	SEM	basso	
			Assegnazione obiettivi e schede valutazione individuali	Assegnazione obiettivi a tutto il personale con le relative quote percentuali di partecipazione. Presentazione di questi più i comportamenti organizzativi attesi riassunti in apposita scheda	50%	Mancata presentazione delle schede individuali	Opacità comunicativa	1	2	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	Redazione scheda obiettivi individuali. Confronto con il Nucleo di valutazione	Calendarizzazione presentazione obiettivi	100%	SEM	basso
			Approvazione Piano delle performance	Delibera di approvazione Piano integrato attività e organizzazione all'interno del quale si trova il piano delle performance	50%	Ritardo nell'approvazione	Mancata calendarizzazione delle attività	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	BASSO	Corretta approvazione in base alle scadenze previste dalla legge	Approvazione entro termine di legge	100%	SEM	basso
			Monitoraggio e modifica di metà anno	Entro il 30 giugno monitoraggio sullo stato avanzamento nella realizzazione obiettivi. Proposte di modifica	50%	Assenza di incontri tra direzioni e ufficio performance	Mancata calendarizzazione delle attività	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	MEDIO	Incontri per monitoraggio e rilevazione problematiche esogene. Determinazione del	Corretta programmazione incontri e relativa raccolta dati	100%	SEM	basso	
			Rendicontazione di fine anno	Acquisizione dati di fine anno	50%	Dati autodichiarati	Mancanza di controllo di gestione	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	2	MEDIO	Acquisizione fonti esterne in autonomia. Validazione effettuata dal Nucleo di Valutazione	Inserimento nella scheda obiettivo casella che riporti l'indicazione della fonte da cui trarre il dato per la rendicontazione	100%	SEM	basso	

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio													
	UFFICIO /responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
					si/no rispetto uff. amb	rilevare tutti possibili rischi		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corrutivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CM/Ge	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direzione Ambiente	Istanza di Parte	Ricezione	Arrivo dell'istanza (pratico, pec, cartaceo)	non pertinente	se cartaceo: smarrimento plico o parte del contenuto, manomissione del contenuto	Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Istanze sia cartacee sia digitali seguono, in ogni caso, prdine cronologico	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa	100	sem	BASSO			
			Protocollo	L'istanza riceve un numero di protocollo o in automatico o manuale all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente	parzialmente	se cartaceo: mancato rispetto ordine di arrivo	Mancanza di regolamentazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa	100	sem	BASSO		
			Fascicolazione	L'istanza viene catalogata e viene istruito il fascicolo informatico	si	nessuno				1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	catalogazione automatica del software	automatico	si	sem	BASSO		
			Pre-istruttoria-verifica procedibilità	Esame formale dell'istanza per la verifica di completezza. Se l'istanza non è stata presentata attraverso Pratico che esegue tale controllo in automatico	si	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancato rispetto normative generali e di settore.	Mancanza di regolamentazione			2	2	1	1	2	1			1	2	2	3	1	2	2	MEDIO	misure di regolamentazione	stesura liste di controllo	FATTO/NO FATTO	una tantum	MEDIO	passaggio a pratico, applicazione del criterio pratico in caso di uso di canale differente da parte dell'istante
			Regolarizzazione istanza	Richiesta (ove prevista dalla norma speciale di settore) di regolarizzazione dell'istanza	si	Mancato rispetto normative generali e di settore.				3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	2	ALTO	misure di regolamentazione	nuovo regolamento amministrativo	FATTO/NO FATTO	una tantum	MEDIO	Valutazione degli effetti del regolamento ed eventuale proposta di revisione e implementazione del Portale Pratico
			Avvio procedimento	Comunicazione di avvio del procedimento e delle relative informazioni previste dalla L. 241/90	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.	Scarsità di personale dedicato al processo			3	2	1	1	1	2			1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	misure di regolamentazione	nuovo regolamento procedimento amministrativo	FATTO/NO FATTO	una tantum	MEDIO	formazione
			Indizione conferenza dei servizi	Indizione della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90 e delle leggi di settore concomitanti o prevalenti. Interessamento enti competenti a espressione parere o rilascio autorizzazioni e nulla osta. Indicazione dei tempi del procedimento.	si	Mancato coinvolgimento di enti esterni nella conferenza di servizi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			3	2	1	1	1	1	1	1	1	2	3	2	1	1	2	MEDIO	misure di regolamentazione	nuovo regolamento procedimento amministrativo, lista enti da invitare per categoria autorizzativa	FATTO/NO FATTO	FATTO/NO FATTO	MEDIO	formazione
			Istruttoria	Esame della documentazione, verifica tecnica dei contenuti	si	Omissioni di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata ad agevolare il privato. Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria. Rischio infiltrazione mafiosa. Conflitto di interessi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Scarsità di personale dedicato al processo			3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	2	3	ALTO	standard di comportamento	confronto con i colleghi, identificazione categorie e formulazione criteri standard	verifica prassi	Sem	ALTO	acquisizione nuovo personale, condivisione dei criteri di valutazione delle pratiche, liste di controllo, esame trasversale delle pratiche complesse
			Richiesta e consegna integrazioni. Trasmissione integrazioni agli Enti	su segnalazione di Uffici CM, enti convocati e responsabile del procedimento possono essere richieste al proponente integrazioni alla documentazione presentata stabilendo un termine per la presentazione. Il procedimento resta sospeso dalla richiesta alla presentazione delle integrazioni.	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo. Uso eccessivo di proroghe e attese			3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	1	2	2	ALTO	misure di trasparenza e regolamentazione	nuovo regolamento procedimento amministrativo	FATTO/NO FATTO	FATTO/NO FATTO	ALTO	definizione standard concessione tempi per consegna integrazioni e proroghe
			Gestione pareri pervenuti	Raccolta dei contributi degli Uffici di CM e degli Enti in cds, verifica assenza di contrasto delle prescrizioni dettate, esercizio eventuali poteri sostitutivi	si	Mancato rispetto normative generali e di settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Scarsità di personale dedicato al processo			3	3	1	1	1	2	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO	misure di trasparenza	citazione nell'atto dei pareri pervenuti (prot e data) o se opportuno, pubblicazione pareri pervenuti nell'atto dirigenziale conclusivo	FATTO/NO FATTO	S	MEDIO	formazione, confronto con i colleghi	
			Conclusioni e prescrizioni	Riepilogo iter della pratica e verifiche amministrative (antimafia, oneri istruttori, conflitto interessi, ...), presa atto esito della cds, armonizzazione prescrizioni	si	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo			3	3	1	1	1	2	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO	standard di comportamento	condivisione delle conoscenze	FATTO/NO FATTO	S	MEDIO	Formazione e possibile inserimento nuovo personale	
			Rilascio autorizzazione o diniego	Assunzione della decisione finale da parte del Dirigente, conferma o scostamento dalle conclusioni del responsabile del procedimento	si	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.	Eccessivo carico di lavoro.			3	2	1	1	1	2	1	1	2	3	2	1	1	2	MEDIO	misure di disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione da parte di tutti gli attori del procedimento di assenza conflitto,	si/no	S	BASSO		

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio												
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi correlati passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE			PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)	
ATO acque e rifiuti		Gestione Servizio Idrico Integrato	programmazione	Analisi della proposta degli Interventi presentata dal gestore del servizio, condivisione della proposta con i comuni dell'Ambito territoriale e valutazione tecnica ed economica della stessa.	in parte	7- Mancato rispetto normative generali e di settore- 10 - Mancato coinvolgimento di enti esterni Comuni	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	3	1	1	1	2	2	1	1	1	1	3	1	2	2	2	BASSO	Misure di trasparenza	Publicazione sul portale e sull'albo pretorio del Programma degli interventi Approvato da parte del Consiglio Metropolitan.	pubblicazione entro 15 dall'approvazione	annuale	basso	nessuna	
				Verifica di conformità al Disciplinare Tecnico dei progetti per la gestione e l'estensione del servizio idrico integrato e congruenza di ogni intervento con il Programma degli Interventi	SI	4 -Mancate verifiche successive	3 - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	BASSO	Misure di regolamentazione	Verifica di applicazione disciplinare tecnico sui lavori e gli investimenti	Report	semestrale	basso	nessuna
				Attività di monitoraggio e controllo del servizio di gestione e dell'esecuzione delle opere d'intervento	Controllo progetti SI - Ispezioni NO - Verifiche penali SI	9 - Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	3.4.Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	BASSO	Misure di regolamentazione	Verifica di applicazione disciplinare tecnico sui lavori e gli investimenti sui singoli interventi	Report	semestrale	basso	nessuna

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'												INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMSe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	partecipazione di più persone nella valutazione e condivisione della decisione finale con il Direttore. Controlli interni	partecipazione di più persone nella valutazione e condivisione della decisione finale con il Direttore. Controlli interni			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)		
Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Ufficio Sanzioni Amministrative	Gestione procedimento sanzionatorio e riscossione sanzioni amministrative	Esame verbale e memorie difensive eventualmente presentate	Esame in ordine alla corretta redazione del verbale e della tempestività della notifica. Nel caso in cui le argomentazioni difensive, contenute negli scritti difensivi e/o rappresentate in sede di audizione, vertano su questioni tecniche specifiche, l'esame delle stesse viene effettuata con il supporto di un tecnico dell'Amministrazione di volta in volta competente per materia	si		complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	partecipazione di più persone nella valutazione e condivisione della decisione finale con il Direttore. Controlli interni	partecipazione di più persone nella valutazione e condivisione della decisione finale con il Direttore. Controlli interni	SI	semestrale	BASSO			
			Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento, di archiviazione o di revoca	predisposizione del provvedimento finale (ordinanza) ed invio dello stesso	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	2	BASSO	Rispetto dei termini di procedimento e condivisione attività del processo	Rispetto dei termini di procedimento e condivisione attività del processo	SI	semestrale	BASSO			
			Monitoraggio pagamenti a seguito di verbale o di ordinanza ingiunzione	Distinzione tra pratiche pagate e pratiche in attesa di pagamento	no	Omissione monitoraggio e mancata imparzialità	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	BASSO	Rispetto attività di monitoraggio	Attività di monitoraggio	100%	semestrale	BASSO		
			Eventuale concessione rateizzazione della sanzione	Esame istanze di rateizzazione pervenute e concessione rateizzazione	no	Omissione esame o svolgimento attività in maniera non imparziale	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	BASSO	Esame delle istanze in maniera condivisa e imparziale	Esame delle istanze in maniera condivisa e imparziale	SI	semestrale	BASSO		
			Procedure per la riscossione coattiva del credito	predisposizione Determinazione dirigenziale contenente elenco delle pratiche non pagate entro i termini di legge	no	Prescrizione del credito	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	MEDIO	Corretta predisposizione documentazione nei termini di legge	Corretta predisposizione documentazione nei termini di legge	SI	semestrale	BASSO	formazione, affiancamento, controllo determinato dall'acquisizione di nuovo personale	
			predisposizione atti per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso	invio atti del procedimento sanzionatorio all'Ufficio professionisti legittimati	no	Omissione svolgimento attività	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	BASSO	Corretta predisposizione documentazione nel rispetto dei criteri indicati dalla legge	Corretto svolgimento attività nei ripeti di legge	SI	semestrale	BASSO		

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio											
UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
							Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei	Capacità dell'ente di far fronte alle	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)				
Ufficio Sanzioni Amministrative/Nucleo Ambientale	Gestione Attività Ispettiva	Richiesta di accertamenti su soggetto/ditta e assegnazione al Nucleo di "caso" da parte di A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M.		no	Mancata imparzialità negli accertamenti	Attività di accertamento fatta in maniera discrezionale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Verifiche e controlli con coordinati tra più soggetti	Richiesta accertamenti su soggetti/ditta con coordinamento tra più soggetti	si/no	semestrale	BASSO		
		Inserimento nell'elenco dei fascicoli da trattare		si	Errata o omissione attività del processo	Omesso o errata acquisizione delle informazioni preliminari	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Attuazione della normativa	Corretto inserimento nell'elenco dei fascicoli da trattare	si/no	semestrale	BASSO		
		Acquisizione informazioni preliminari		si	Errata o omissione attività del processo	Omesso o errato inserimento nell'elenco dei fascicoli da trattare	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Acquisizione informazioni con condivisione dell'attività tra più soggetti	Corretta acquisizione informazioni con condivisione dell'attività tra più soggetti	si/no	semestrale	BASSO		
		Sopralluogo		no	Tentativo di corruzione da parte dell'indagato. Conflitto di interessi. Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.		3	3	1	1	1	1	1	1	2	3	3	2	2	2	2	2	ALTO	Esecuzione sopralluoghi da parte di almeno due agenti e/o ufficiali. Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale.	Prassi consolidata: sopralluoghi mai in solitario.	si/no	semestrale	ALTO	Corsi di formazione
		Indagni		no in generale e si per quanto attiene la disamina della documentazione acquisita	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi. Conflitto di interessi.		2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	Indagini in affiancamento da parte di due agenti e/o ufficiali. Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale.	Prassi consolidata: condivisione delle informazioni	si/no	semestrale	MEDIO	Corsi di formazione	
		Conclusioni		si	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.		3	3	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO	Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale. Ogni caso deve essere valutato da due agenti e/o ufficiali.	Prassi consolidata: condivisione delle informazioni e deduzioni	si/no	semestrale	ALTO	Corsi di formazione	
		Trasmissione delle conclusioni a A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M.		si	Errata o omissione attività del processo e mancata trasparenza	Omessa o errata trasmissione delle conclusioni a A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M.		3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	BASSO	Trasmissione delle conclusioni in maniera corretta e trasparente	Trasmissione delle conclusioni in maniera corretta e trasparente	si/no	semestrale	#VALORE!		

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	Mappatura processo - fasi - attività			Registro dei rischi														Trattamento del rischio									
			FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi contrattivi passati	Opacità del processo	Carenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)			
Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Direzione Ambiente - Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Impianti Termici	Ufficio Impianti Termici	Programmazione dell'attività di ispezione	La programmazione delle ispezioni avviene estrapolando da un database regionale (caite) gli impianti di cui - nell'anno precedente - non risulta la trasmissione della certificazione periodica (bollino). Stante le disposizioni regionali che regolano la materia, l'estrapolazione dei dati dal caite è possibile eseguirlo solo dopo la fine del mese di febbraio. Di norma l'Ufficio esegue tale attività il primo giorno utile del mese di marzo. L'elenco di impianti ottenuto viene suddiviso per Comuni di appartenenza, sono recuperati gli indirizzi di residenza dei responsabili di impianto (al fine del recapito degli avvisi di ispezione). L'elenco è quindi trasmesso alla Società esterna -	SI	Mancate verifiche successive	3.2 Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	BASSO	Controlli e verifiche successive	Controlli e verifiche successive programmazione attività di ispezione	100%	semestrale	BASSO		
			Gestione dei verbali di esecuzione dei controlli	I verbali di ispezione devono essere inseriti - dalla Società che esegue le ispezioni - in appositi database a cui l'Ufficio ha ovviamente accesso. Il software consente all'Ufficio gestire gli impianti che richiedono adeguamenti impiantistici, le eventuali sanzioni da applicare, il pagamento di eventuali oneri di ispezione.	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	1	2	1	1	1	1	3	2	1	2	2	BASSO	Controlli nella fase di esecuzione	Controlli nella fase di esecuzione	100%	semestrale	BASSO		
			Ingiunzioni di messa a norma e regolarizzazione degli impianti	Il verbale di ispezione, lasciato in copia all'utente, segnala le non conformità impiantistiche/documentali, indica le attività necessarie per la regolarizzazione, prescrive l'adeguamento entro 30 gg dalla data dell'ispezione mediante trasmissione all'Ufficio di un'apposita modulistica. Stante le tempistiche stabilite dalla vigente normativa di settore, l'Ufficio decorsi i 15 giorni del terzo mese successivo all'ispezione verifica se l'adeguamento si è concluso: se l'utente ha aperto un canale di comunicazione con l'Ufficio, si procede ad acquisire i dati necessari per la regolarizzazione.	SI	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	3.2 Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1	2	1	1	1	1	3	3	1	1	3	MEDIO	Adozione del provvedimento nel rispetto dell'imparzialità e del codice deontologico	Adozione del provvedimento nel rispetto dell'imparzialità e del codice deontologico	100%	semestrale	BASSO	misure di regolamentazione e formazione: definizione procedure interne, formazione	
			Attività sanzionatoria	Sulla base delle risultanze dei verbali di ispezione, laddove sono riscontrati dall'ispettore gli estremi per l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa, si eseguono tutte le verifiche del caso al fine di confermare le valutazioni dell'ispettore medesimo. Si procede quindi ad acquisire i dati necessari alla compilazione del verbale di sanzione amministrativa (codice fiscale, indirizzo residenza, ecc) si predispongono la sanzione da trasmettere all'utente via posta p PEC	SI	Mancato rispetto tempi procedurali	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	1	2	1	2	1	1	3	3	1	1	3	MEDIO	Rispetto dei tempi procedurali	Rispetto dei tempi procedurali	100%	semestrale	BASSO	misure di semplificazione, regolamentazione e formazione: definizione procedure interne, formazione specifica sulle sanzioni	
			Verifica dell'attività ispettiva del Soggetto assegnatario del servizio di ispezione degli impianti	Viene eseguita trimestralmente la verifica della quantità e della qualità dei verbali di ispezione	SI	Controllo e verifica del disciplinare	3.3.Carenza controlli	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	BASSO	Controlli e verifiche successive	Verifica dell'attività ispettiva del Soggetto assegnatario del servizio di ispezione degli impianti	100%	semestrale	BASSO	

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	Mappatura processo - fasi - attività			Registro dei rischi															Trattamento del rischio												
			FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABLE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
								Interessi esterni	Dimensionalità del rischio interno	Eventi correlati passati	Durata del processo	Coerenza operativa	Segnalazione, reclami	Processo di gestione del rischio per i controlli interni di regolarità	Capacità del personale di far fronte alle proprie cariche organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di OMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODO DI MONITORAGGIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2023)					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Tecnico Rifiuti, Bonifiche ed Emissioni in Atmosfera	Approvazione Piani di Bonifica e certificazioni di avvenuta bonifica	Ricevimento notifica di evento potenzialmente contaminante o di contaminazioni storiche e comunicazione delle eventuali misure di prevenzione	non pertinente	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rispetto termini procedimento	Rispetto termini procedimento	100%	BASSO				
			Eventuale comunicazione di superamento livelli di CSC	non pertinente	Mancato rispetto normative generali e di settore	Omessa o mancata comunicazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rispetto normative generali e di settore	Rispetto normative generali e di settore	100%	BASSO			
			Approvazione: Piano caratterizzazione siti potenzialmente contaminati/ documento analisi rischio siti potenzialmente contaminati /progetto bonifica /messa in sicurezza / certificazioni di avvenuta bonifica o messa in sicurezza	trattasi di un procedimento a istanza di parte (vedi processo mappato)	vedi Istanza di parte	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancato rispetto termini approvazione Piano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	rispetto termini approvazione Piano	rispetto termini approvazione Piano	SI	BASSO		
			Ricezione avvisi di campionamenti da parte dei soggetti responsabili della bonifica	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rispetto termini procedimento	Rispetto termini procedimento	100%	BASSO		
			Campionamenti in contraddittorio delle matrici ambientali e controllo di esecuzione delle operazioni di bonifica	no	Mancate verifiche successive.	elevato carico di lavoro (scarsità di personale adibito rispetto a elevato numero di siti da sottoporre a controllo), eccessiva discrezionalità del funzionario adibito al controllo	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	MEDIO	Controlli e verifiche successive	Controlli e verifiche successive	SI	BASSO	Misure di formazione. Richiesta acquisizione personale. Introduzione Linee Guida comuni.	
			Verbale di sopralluogo e campionamento	si	Incompletezza del resoconto. Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	complessità delle operazioni di bonifica e di interpretazione delle prescrizioni. elevato carico di lavoro	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Corretta esecuzione valutazioni nell'istruttoria	Corretta esecuzione valutazioni nell'istruttoria	SI	BASSO	
			Anali risultanze e rilievo eventuali inottemperanze alle prescrizioni dei provvedimenti rilasciati in precedenza	si	Mancate verifiche successive. Errata interpretazione dei dati. Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	complessità delle operazioni di bonifica e di interpretazione delle prescrizioni. elevato carico di lavoro	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	Controlli e verifiche successive	Controlli e verifiche successive	SI	BASSO	Misure di formazione. Richiesta acquisizione personale. Introduzione Linee Guida comuni.	

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/ responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)				
Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Servizio Sviluppo Economico e Sistemi Informativi: Ufficio Reti Informatiche	Gestione infrastruttura informatica di rete della Città Metropolitana	Pianificazione e programmazione	Piano di sviluppo dell'infrastruttura informatica di rete	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sicurezza e privacy	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	MEDIO	Misure di formazione	Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della sicurezza e delle privacy	SI	Semestrale	BASSO			
				Piano di sviluppo delle postazioni di lavoro	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sicurezza e privacy	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	BASSO	Misure di formazione	Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della sicurezza e delle privacy	SI	Semestrale	BASSO	
				Programmazione acquisti	SI	Reiterazione di piccoli affidamenti avente il medesimo oggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	3	3	MEDIO	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti sul conflitto di interesse	SI	Semestrale	BASSO	
			Implementazione infrastruttura	Attività di sviluppo programmato	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	MEDIO	Misure di controllo	Monitoraggio durante l'esecuzione dell'infrastruttura di rete	SI	Semestrale	BASSO		
			Gestione infrastruttura di rete	Monitoraggio infrastruttura	SI	Mancate verifiche successive	Carenza di controlli	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	MEDIO	Misure di controllo	Monitoraggio dell'infrastruttura di rete	SI	Semestrale	BASSO	
				Gestione interventi programmati																											
				Gestione del servizio di posta																											
				Gestione Backup e Restore																											
			Gestione postazioni di lavoro	Interventi di installazione hardware e software sulle	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Mancanza di trasparenza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	1	BASSO	Misure di standardizzazione	Informatizzazione del processo	SI	Semestrale	BASSO	
				Monitoraggio PdL																											
				Gestione interventi programmati sulle PdL																											
				Gestione interventi sulle PdL su richiesta dell'utente																											
			Servizio Sviluppo Economico e Sistemi Informativi: Ufficio Sistemi Informativi	Gestione del sistema informativo della Città Metropolitana, gestione agenda digitale metropolitana	Pianificazione e programmazione	Adeguamento del sistema informativo al Piano Triennale dell'informatica per PA	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia Agenda Digitale	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	2	3	3	3	MEDIO	Misure di formazione	Svolgimento programma di formazione del personale sui temi dell'agenda Digitale	SI	Semestrale	BASSO
						Piano di sviluppo del sistema informativo per esigenze interne e tecnologiche																									
						Piano di sviluppo dell'agenda digitale metropolitana																									
Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente	Programmazione acquisti	SI			Reiterazione di piccoli affidamenti avente il medesimo oggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	3	2	3	3	MEDIO	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti sul conflitto di interesse	SI	Semestrale	BASSO			
	Adeguamento del sistema informativo dell'Ente alla normativa di settore	SI			Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	2	3	3	2	BASSO	Misure di standardizzazione e formazione	Svolgimento programma di formazione del personale sui temi dell'agenda Digitale	SI	Semestrale	BASSO			
	Adeguamento del sistema informativo per esigenze interne e tecnologiche																														
Integrazione dei sistemi																															
Gestione portali tematici																															
Sviluppo e gestione progetti di agenda digitale	Open data																														

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				ATTIVITA' SMARTABILE (S/M)	Registro dei rischi														LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	Trattamento del rischio													
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO		TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'						INDICATORI DI IMPATTO							TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
								Interessi esterni	Discrezionalità del Decisore Interno	Eventi correttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi vizi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dirigente di far fronte alle proprie responsabilità organizzative nel corso di assunzione	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi			Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (gennaio 2022)				
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente	Dirigente Servizio Patrimonio Responsabile Ufficio patrimonio	Il processo comprende tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio nelle diverse fasi di tenuta inventario mobiliare e immobiliare, pianificazione politiche di valorizzazione immobiliare e attuazione delle stesse attraverso lo svolgimento di procedura ad evidenza pubblica, stipulazione di contratti di compravendita e di godimento attivi e passivi, e la relativa gestione delle utenze e servizi a rete.	Inventario beni mobili e immobili	Aggiornamento inventario beni mobili e immobili	In parte no	Mancato rispetto normative generali e di settore Mancata/falsata comunicazione di acquisti, dismissioni, o spostamenti	• carenza di personale (pochi o unico soggetto) e conseguente difficoltà a • Scarso responsabilizzazione interna • Mancanza di regolamentazione	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	MEDIO	• individuazione di almeno 2 soggetti nel processo, di cui 1 dell'ufficio patrimonio	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti	semestrale	BASSO						
			Pianificazione	Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari (PAVI)	si	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria Mancato rispetto normative generali e di settore Rischio interferenze e/o pressioni esterne	• carenza di personale (pochi o unico soggetto) e conseguente difficoltà a • Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della • Regolamentazione interna decisionale e procedurale non definita	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	3	3	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di più soggetti nel processo • Compartecipazione Direzione / Servizio Ufficio	n. partecipanti a corsi formazione n. incontri di coordinamento direzione	> 25 % componenti > 25 % componenti	semestrale	BASSO				
			Attuazione del Piano e Gestione Contratti	Redazione documenti propedeutici all'affidamento e alla redazione di stime immobiliari	si	Eccessiva discrezionalità nella redazione dei documenti Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria Mancata o parziale conformità ai principi di economicità e/o procedimentali Mancato rispetto tempi procedurali	• carenza di personale tecnico (pochi o unico soggetto) e conseguente difficoltà a valutare qualitativamente il processo • Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento • indeterminazione del mercato immobiliare pubblico • dipendenza da tempistica di soggetti esterni (es. affidatari incarichi di stima)	3	3	2	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di più soggetti nel processo • Adozione di modelli per schede valutazione e determine di esito verifich • Analisi e valutazione best practices ai fini di una regolamentazione delle procedure	Messa a disposizione dei soggetti che agiscono il processo di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO				
				Procedura di scelta del contraente (asta pubblica, trattativa privata e/o diretta)	si	Definizione requisiti tecnico-economici di accesso mirati a Mancato rispetto tempi procedurali	Eccessiva discrezionalità Carenza di personale	3	3	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di più soggetti nel processo	Messa a disposizione dei soggetti che agiscono il processo di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO				
				Predisposizione e stipula (redazione bozza, accordo, approvazione, firma, registrazione) di: 1) Contratti compravendita immobiliare 2) Contratti di godimento attivi e passivi di beni immobili	si	Verifica incompleta dei requisiti generali del contraente per Scarsa trasparenza (omissione di dati essenziali, mancata o insufficiente	• Eccessiva discrezionalità • indebiti condizionamenti esterni	3	3	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	• coinvolgimento di più soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti	semestrale	BASSO				
				Gestione amministrativa e contabile dei contratti	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	complessità procedurale e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	• Formazione specifica	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti	semestrale	BASSO			
				Gestione utenze e servizi a rete	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	• Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	3	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	• individuazione di almeno 2 soggetti nel processo	Adozione file monitoraggio	Adozione file monitoraggio	semestrale	BASSO				
				Gestione adempimenti fiscali	si	Individuazione tributi in scadenza Calcolo, predisposizione documenti fiscali e pagamento dei tributi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	• individuazione di almeno 2 soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti	semestrale	BASSO			
				Regolamenti di gestione del patrimonio immobiliare	si	Monitoraggio Regolamenti inerenti la gestione degli immobili (regolamento alienazioni e acquisti, gestione amministrativa e contabile dei contratti)	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di più soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti	semestrale	BASSO				
			Gestione acquisti di beni e servizi	Dirigente Servizio Patrimonio Responsabile Ufficio Provveditorato ed economato Responsabile del procedimento dei singoli contratti	Il processo comprende le attività connesse alla gestione dei contratti di beni e servizi di competenza e alla gestione degli acquisti centralizzati dell'ente di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria (ad esclusione acquisti specifici inerenti settori Edilizia e Viabilità)	Programmazione	Redazione quadro fabbisogno per acquisti beni e servizi di propria competenza Acquisizione proposte dalle altre Direzioni coerenti con gli acquisti di beni e servizi inseriti nella programmazione biennale	si	Programmazione inadeguata Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe	Insufficiente cultura program e project management Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	2	MEDIO	• Formazione project management • Incontri periodici con direzioni	Incontri con direzioni committenti	Almeno 1 incontro	semestrale	BASSO			
						Affidamento	• Individuazione modalità di scelta del contraente (tipologia di procedura: affidamento diretto o procedura negoziata, criteri di aggiudicazione, requisiti operatori economici) • Gestione procedura di affidamento/consultazione (mediante utilizzo del Mercato elettronico MEPA o altre forme di acquisizione) e pubblicazioni • Acquisizione e valutazione preventivi • Verifiche e Stipulazione contratto	si	Inosservanza principio di rotazione Inosservanza norme trasparenza Mancato rispetto normative generali e di settore Definizione requisiti tecnico-economici mirati a favorire Mancato ricorso al mercato elettronico Verifica incompleta dei requisiti di partecipazione per agevolare Mancata verifica dei requisiti generali Consultazioni preliminari non trasparenti Mancato rispetto tempi procedurali	Mancato rispetto del principio di rotazione Scarsa trasparenza (mancata o insufficiente pubblicità) complessità procedurale e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Eccessiva discrezionalità Mancato rispetto della normativa sul ricorso al mercato elettronico Eccessiva discrezionalità Mancata verifica dei requisiti generali Mancanza di trasparenza Mancato coordinamento Direzioni/Servizi	3	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	Regolamentazione della rotazione per generi merceologici e per fasce di valore Pubblicazione su Portale SUA e infobandi e Infoappati • adozioni di documenti operativi di riferimento (modulistica e istruzioni) • utilizzo di modulistica standardizzata ove possibile Formazione specifica su MEPA	percentuale di proroghe rispetto al numero di affidamenti totale percentuale di affidamenti coerenti con le linee guida rotazione rispetto agli infobandi e Infoappati	< 10 % del totale > 90 % del totale 100%	semestrale - a campione	BASSO	
						Esecuzione e verifica conformità contratti di competenza	Gestione esecuzione contratti di competenza (centralino, logistica, noleggio fotocopiatrici, noleggio auto, assicurazioni, buoni pasto, ecc.) • Ordine • Acquisizione • Gestione di beni a magazzino • Gestione amministrativa e contabile • Verifica di conformità (redazione Certificato di verifica di conformità o Certificato di regolare)	In parte no	Mancata corrispondenza quantitativa o qualitativa (Beni) Mancata corrispondenza quantitativa o qualitativa (Servizi) Controlli insufficienti o inesistenti Indebita sottrazione di beni dal magazzino	Il Personale che riceve la fornitura è diverso da chi istruisce l'acquisto Mancati o insufficienti riscontri oggettivi all'esecuzione: report del solo • Carenza di controlli • carenza di personale Tenuta poco accurata dell'elenco dei beni a magazzino può favorire	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	2	MEDIO	Formazione specifica (MEPA) ai Magazzinieri. Condivisione delle fasi di • Costituzione di meccanismi di rilevazione qualitativa e quantitativa del • check list / report e certificato di conformità Informatizzazione dell'elenco dei beni a magazzino, in modo da poter avere	numero reclami su inesatta esecuzione fornitura numero reclami su inesatta esecuzione servizio rispetto delle previsioni	semestrale - a campione semestrale - a campione semestrale - a campione	BASSO		
						Valutazione acquisto, richiesta di rimborso o anticipazione ed emissione del buono economale o del certificato di anticipazione	Verifica della documentazione presentata, che la spesa rientri fra quelle previste nel Regolamento di Contabilità armonizzata e che le pezze giustificative siano congrue, emissione del relativo documento (modello anticipazione o buono)	no	• Eccessiva discrezionalità • emissione di buoni per il rimborso Distrazione di risorse mediante alterazione/falsificazione dei dati	Carenza controlli • Inadeguata diffusione della cultura della legalità	2	2	2	3	1	2	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	MEDIO	• Adozione del nuovo regolamento di contabilità armonizzata • In via di predisposizione nuove istruzioni operative per gestione cassa economale	Corretta tenuta della modulistica e delle pezze giustificative Corretta tenuta della modulistica e delle pezze giustificative	100 % esito positivo 100 % esito positivo	semestrale - a campione semestrale - a campione	BASSO
						Effettuazione della spesa	Anticipazione, rimborso o effettuazione della spesa attraverso la cassa Economale	no	Ritardi nei pagamenti Sottrazione denaro contante	• Carenza di personale • carenza controlli • Utilizzata diffusione della cultura della legalità	3	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	ALTO	• Coinvolgimento di più soggetti nel processo	Corretta registrazione contabile	100 % buoni registrati su campione	semestrale - a campione	BASSO
Rendicontazione della spesa	Rendicontazione almeno quindicinale, oltre al rendiconto annuale di gestione	no				Ritardi nella rendicontazione	Carenza di personale	2	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	3	ALTO	Utilizzo di modulistica approvata per richieste di anticipazione e rimborso • Diversi livelli di controllo (cassiere - economo - servizi finanziari - revisori cont)	Corretta registrazione contabile Frequenza rendicontazione	100 % buoni registrati su campione almeno quindicinale	semestrale - a campione	BASSO				

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio												
UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
							Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conativi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di OMGe	Contrasti	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI/TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)			
DIREZIONE	Piano triennale delle Opere Pubbliche	Pianificazione/programmazione	Monitoraggio e controllo tecnico delle infrastrutture stradali	NO	Descrizione del fabbisogno sulla base di criteri non oggettivi	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	2	2							2	2			2	2	MEDIO	Pluralità stakeholders - presenza di più incaricati a svolgere l'incarico	Segnalazioni - Reclami	0	semestrale	BASSO			
			Predisposizione programmi di intervento e di prevenzione	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	3	3								3	3			2	3	ALTO	Pluralità stakeholders - trasparenza - presenza di discipline volte a regolare il confronto con gli stakeholders	Segnalazioni - Reclami	0	semestrale	BASSO		

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio										
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABLE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi connotati passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi riflessi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi			Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE
			Pianificazione/programmazione	Monitoraggio e controllo tecnico delle infrastrutture stradali	NO	Descrizione del fabbisogno sulla base di criteri non oggettivi	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	1	1			1			1	1		1	2	2	BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	Semestrale	BASSO	
				Predisposizione programmi di intervento e di prevenzione	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	1	1				1	1	1		1	2	2	BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	Semestrale	BASSO		
			Esecuzione	Interventi di manutenzione in amministrazione diretta (Coordinamento sicurezza, Gestione delle attrezzature minute, Direzione e gestione del personale operativo assegnato)	NO	Controlli insufficienti o inesistenti	Scarsa responsabilizzazione e interna		1			1			1	1		1	1	1	BASSO	Gestione operativa sistematizzata	Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	Semestrale	BASSO	
			Monitoraggio	Verifica dell'effettuazione dell'intervento di manutenzione (in amministrazione diretta)	NO	Mancate verifiche successive alla realizzazione	Monopolio decisionale		1				1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Numero di segnalazioni - reclami	0	Semestrale	BASSO		
																						Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	Semestrale	BASSO		

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio														
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corrottivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità ammi.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie esigenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)					
PROVEDIMENTI APPLICATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO GESTIONE MEZZI	Gestione mezzi dell'Ente	Pianificazione/programmazione	Gestione parco mezzi dell'Ente	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna		1			1				1	1		2	1	1	BASSO				BASSO					
				Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei mezzi dell'ente	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Scarsa responsabilità interna			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO			
				Gestione officina interna per le riparazioni in gestione diretta e il relativo magazzino	SI	Valutazione non oggettiva delle esigenze	Scarsa responsabilità interna		1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	BASSO				BASSO			
				Attività di logistica e pianificazione per l'assegnazione dei mezzi / attrezzature alle zone in funzione delle esigenze operative	SI	Valutazione non oggettiva delle esigenze	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità			1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO		
				Rilevazione fabbisogni e assegnazione delle autovetture di servizio - Cura dell'inventario del parco mezzi dell'ente e delle attrezzature della direzione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità			1	1			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	BASSO				BASSO		
				Acquisizione di beni e servizi, necessari per la manutenzione del parco mezzi	SI	Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		2	2		2	1				1	2	1		2	2	2	2	MEDIO	Nuova procedura acquisti	Adegua motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	si	semestrale	BASSO	Attività è prevalentemente relativa all'acquisizione di forniture della stessa tipologia perché sottoposte a usura
				Gestione pratiche revisione mezzi	SI	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Scarsa responsabilità interna						1				1		1		1	2	1	1	BASSO				BASSO		
			Esecuzione degli interventi	Interventi in amministrazione diretta, anche in emergenza, di riparazione mezzi operativi	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna		1				1			1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO			
				Interventi in amministrazione diretta di asfaltatura stradale	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità		1			1				1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO			
				Rilevazione esigenze di rinnovo parco mezzi e attrezzature, e programmazione degli interventi di acquisizione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità		1			1				1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO			
				Direzione e gestione del personale operativo assegnato	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Scarsa responsabilità interna		1			1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO				BASSO		
				Procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, demandati alla direzione	SI	Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		3	3		1	1				1	3	1		3	3	3	3	ALTO	Nuova procedura acquisti	Presenza di documentazione dettagliata che regola il processo	si	semestrale	BASSO	Persistono forniture e servizi in monopolio per cui non è possibile applicare la rotazione delle Ditte

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio											
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei punti di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMG	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio			Danno generato	IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	
SERVIZI DI TRASPORTO	UFFICIO CONTRATTI E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Gestione trasporto ATO	Pianificazione/programmazione	Ricognizione dello stato di fatto con acquisizione degli elementi di contesto. Predisposizione degli atti pianificatori		Mancato utilizzo della programmazione			2			1			1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Implementazione del sistema di raccolta dati	Implementazione del sistema di monitoraggio dell'utilizzo del sistema di trasporto pubblico dell'ATO di competenza	31/12/2022	semestrale	BASSO		
			Esecuzione del contratto	Monitoraggio dell'esecuzione dell'affidamento, l'applicazione delle disposizioni contrattuali, monitoraggio degli indicatori di prestazione		Mancato rispetto normative generali e di settore					2					2	2	2	2			2	MEDIO	Definizione di un protocollo di monitoraggio strutturato per la verifica contrattuale e la condivisione dei risultati	Completamento del sistema	31/12/2022	semestrale	MEDIO	
			Rapporti con le Amministrazioni locali legate alla programmazione dei servizi		Mancato utilizzo della programmazione			1	1							1	1	1			1	BASSO	Monitoraggio dell'applicazione dell'Accordo di Programma sul Trasporto pubblico locale	Sistema protocollo informatico e sistema SICRAWEB del Bilancio. Livello minimo della percentuale di versamenti introitati dall'Amministrazione rispetto alle previsioni dell'A.d.P.	60%	semestrale	BASSO		
			Gestire trasporti pubblici locali		Mancato rispetto normative generali e di settore							2	2				2	2	2			2	MEDIO	Monitoraggio del contenzioso e dei rapporti con tutte le Autorità del settore		Si/no	semestrale	BASSO	Esito delle procedure di ricorso e delle attività di monitoraggio delle autorità preposte (ART; AGCM, Regione Liguria)
				Verifica dell'efficacia del servizio reso in relazione alle esigenze di mobilità		Omissione di controlli					1	2		2			2	2		2	2	2	MEDIO	Analisi della domanda di mobilità	Procedimento di raccolta ed aggiornamento dei dati esistententi	31/12/2022	semestrale	MEDIO	
						Ricezione delle istanze di partecipazione, verifica dei requisiti di ammissione ed effettuazione di tutte le attività di segreteria funzionali allo svolgimento delle prove di esame		Omissione di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata a agevolare il privato									1	1	1			1	BASSO	Mantenimento di un adeguato livello di verifica dell'autocertificazione	Sistema protocollo informatico	70%	semestrale	BASSO	
PROVVEDIMENTI APPLICATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Gestire l'attività di controllo del trasporto privato - Svolgimento esami per abilitazioni specifiche nel campo trasporti	Pianificazione/programmazione	Predisposizione del calendario delle prove e convocazione dei candidati		Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria								1	1	1			1	BASSO	Sistema protocollo informatico	Sistema protocollo informatico	100%	semestrale	BASSO				
			Mancato utilizzo della programmazione	Prove di esame		Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle prove									3	3	2	3		3	ALTO	Scelta dei componenti la Commissione demandata a: - Enti che partecipano alla Commissione di gara; - ordini professionali	Monitoraggio del contenzioso nell'ambito dell'espletamento delle attività	Si/NO	semestrale	MEDIO	Rotazione del personale interno dedicato allo svolgimento delle procedure di esame		

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio											
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'						INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi concettivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi			Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	
INQUADRAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA STRADA GESTIONE DI ESTERNA PRIVATO EFFETTO ECONOMICO DILETTO ED INDEBITO PER L'ESTERNO	UFFICIO SICUREZZA STRADALE	Gestione emergenze	Gestione Unità di Crisi	Apertura CO - Esecuzione del servizio di presidio del Centro operativo - Chiusura CO	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna	1				1						2	2	2	2	2	MEDIO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività - Sistematizzazione delle procedure	Documentazione di supporto delle attività svolte - Evidenze	SI	semestrale	BASSO	

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi													Trattamento del rischio											
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei punti di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMG	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio			Danno generato	IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	
SERVIZI DI TRASPORTO	UFFICIO CONTRATTI E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Gestione trasporto ATO	Pianificazione/programmazione	Ricognizione dello stato di fatto con acquisizione degli elementi di contesto. Predisposizione degli atti pianificatori		Mancato utilizzo della programmazione			2			1			1	1	1	1	1	1	BASSO	Implementazione del sistema di raccolta dati	Implementazione del sistema di monitoraggio dell'utilizzo del sistema di trasporto pubblico dell'ATO di competenza	31/12/2022	semestrale	BASSO			
			Esecuzione del contratto	Monitoraggio dell'esecuzione dell'affidamento, l'applicazione delle disposizioni contrattuali, monitoraggio degli indicatori di prestazione		Mancato rispetto normative generali e di settore					2					2	2	2	2			2	MEDIO	Definizione di un protocollo di monitoraggio strutturato per la verifica contrattuale e la condivisione dei risultati	Completamento del sistema	31/12/2022	semestrale	MEDIO	
			Rapporti con le Amministrazioni locali legate alla programmazione dei servizi		Mancato utilizzo della programmazione			1	1							1	1	1			1	BASSO	Monitoraggio dell'applicazione dell'Accordo di Programma sul Trasporto pubblico locale	Sistema protocollo informatico e sistema SICRAWEB del Bilancio. Livello minimo della percentuale di versamenti introitati dall'Amministrazione rispetto alle previsioni dell'A.d.P.	60%	semestrale	BASSO		
			Gestire trasporti pubblici locali		Mancato rispetto normative generali e di settore							2	2				2	2	2			2	MEDIO	Monitoraggio del contenzioso e dei rapporti con tutte le Autorità del settore		Si/no	semestrale	BASSO	Esito delle procedure di ricorso e delle attività di monitoraggio delle autorità preposte (ART; AGCM, Regione Liguria)
				Verifica dell'efficacia del servizio reso in relazione alle esigenze di mobilità		Omissione di controlli				1	2		2				2	2		2	2	2	MEDIO	Analisi della domanda di mobilità	Procedimento di raccolta ed aggiornamento dei dati esistententi	31/12/2022	semestrale	MEDIO	
						Ricezione delle istanze di partecipazione, verifica dei requisiti di ammissione ed effettuazione di tutte le attività di segreteria funzionali allo svolgimento delle prove di esame		Omissione di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata a agevolare il privato				1						1	1	1			1	BASSO	Mantenimento di un adeguato livello di verifica dell'autocertificazione	Sistema protocollo informatico	70%	semestrale	BASSO
PROVVEDIMENTI APPLICATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Gestire l'attività di controllo del trasporto privato - Svolgimento esami per abilitazioni specifiche nel campo trasporti	Pianificazione/programmazione	Predisposizione del calendario delle prove e convocazione dei candidati		Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria			1						1	1	1			1	BASSO	Sistema protocollo informatico	Sistema protocollo informatico	100%	semestrale	BASSO			
			Mancato utilizzo della programmazione	Prove di esame		Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle prove			3	3						3	3	2	3		3	ALTO	Scelta dei componenti la Commissione demandata a: - Enti che partecipano alla Commissione di gara; - ordini professionali	Monitoraggio del contenzioso nell'ambito dell'espletamento delle attività	Si/NO	semestrale	MEDIO	Rotazione del personale interno dedicato allo svolgimento delle procedure di esame	

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi													Trattamento del rischio										
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO						LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CM/Ge	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)		
		Istanza di Parte			si/no rispetto uff. amb	rilevare tutti possibili rischi																						
			Ricezione	Arrivo dell'istanza (pratico, pec, cartaceo)	non pertinente	se cartaceo: smarrimento plico o parte del contenuto, manomissione del contenuto	Mancanza di regolamentazione	2	1						1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Istanze sia cartacee sia digitali seguono, in ogni caso, ordine cronologico	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa	100	sem	BASSO	
			Protocollo	L'istanza riceve un numero di protocollo o in automatico o manuale all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente	parzialmente	se cartaceo: mancato rispetto ordine di arrivo	Mancanza di regolamentazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa	100	sem	BASSO	
			Fascicolazione	L'istanza viene catalogata e viene istruito il fascicolo informatico	si	nessuno		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	catalogazione automatica del	automatico	si	sem	BASSO	
			Avvio procedimento	Comunicazione di avvio del procedimento e delle relative informazioni previste dalla L. 241/90	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	BASSO	misure di regolamentazione	nuovo regolamento amministrativo	FATTO/NON FATTO	una tantum	BASSO	formazione
			Istruttoria	Esame della documentazione, verifica tecnica dei contenuti, avvio delle attività di verifica delle autocertificazioni	si	Omissioni di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata ad	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	standard di comportamento	confronto con i colleghi, identificazione categorie e formulazione criteri standard	verifica prassi	S	MEDIO	acquisizione nuovo personale, condivisione dei criteri di valutazione delle pratiche, liste di controllo, esame trasversale delle pratiche complesse
			Gestione pareri pervenuti	Ove previsto, inoltro della documentazione per la richiesta di parere tecnico vincolante (Officine di Revisione parere MCTC)	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	BASSO	Attività di coordinamento con gli uffici preposti al rilascio di pareri vincolanti	Monitoraggio del tempo medio di ricezione dei pareri	FATTO/NON FATTO	S	BASSO	
			Richiesta e consegna integrazioni.	Richieste al proponente integrazioni alla documentazione presentata stabilendo un termine per la presentazione. Il procedimento resta sospeso dalla richiesta alla presentazione delle integrazioni.	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo. Uso eccessivo di proroghe e attese	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	misure di trasparenza e regolamentazione	nuovo regolamento amministrativo	FATTO/NON FATTO	FATTO/NON FATTO	MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato
			Rilascio autorizzazione o diniego	Assunzione della decisione finale da parte del Dirigente.	si	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento. Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Eccessivo carico di lavoro.	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	misure di disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione da parte di tutti gli attori del procedimento di assenza conflitto,	si/no	S	MEDIO	

AREA DI RISCHIO	Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi													Trattamento del rischio										
	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO				
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi/rilevanti a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi			Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	
CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA IN BASE ALLE SPECIFICITA' DEL TERRITORIO MEDIANO	UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA E TERRITORIO	Gestione dei rapporti con il territorio	Espressione pareri	Esame degli elaborati costitutivi del PUC/Variante al PUC/PUO	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Disposizioni dell'Ente che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
				Espressione di parere con predisposizione della Delibera Consiglio Metropolitanano (PUC o PUC Semplicati) o Provvedimento dirigenziale (Varianti PUC o PUO)	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO		
			Collaborazione con i Comuni metropolitani per la formazione PUC/PUC INT	Redazione protocollo operativo per collaborazione	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni della CMGE	SI	semestrale	MEDIO		
				Collaborazione alla formazione dello schema progetto/rapporto preliminare	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni dell'Ente che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
				Collaborazione alla formazione del progetto PUC/PUC INT e rapporto ambientale	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni e regolamenti regionali e nazionali che sistematizzano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
				Collaborazione alla formazione degli elaborati/atti finali a seguito di pareri enti competenti	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni e regolamenti regionali e nazionali che sistematizzano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
			UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA E TERRITORIO	Gestione dell'attività di controllo sull'edilizia	Controllo su abusi	Verifica degli elenchi mensili pervenuti dai comuni	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni dell'Ente	SI	semestrale	MEDIO
						Emissione provvedimento dirigenziale di invito a provvedere in caso di inerzia del comune	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO
	Nel permanere di inerzia avvio di procedimento (L. 241/90)	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione				Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO		
	Emissione provvedimento sanzionatorio in via sostitutiva	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione				Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO		
	UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA E TERRITORIO	Gestione dell'attività di controllo sull'edilizia	Attività di controllo titoli comunali	Ricevimento esposto da privati, associazioni, enti	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
				Richiesta atti al comune ed eventuale avvio del procedimento	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO		
Archiviazione/annullamento				Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO			
Attività di collaborazione legale			Ricevimento ricorso e decisione di costituzione in giudizio	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	semestrale	MEDIO			
			Se costituzione - lettera	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO			
			Stesura relazione/promemoria	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	semestrale	MEDIO			

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi													Trattamento del rischio										
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conativi/pasati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi illecezioni a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità sufficienti di far fronte alle emergenze organizzative nel ruolo di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGc	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (marzo 2021)		
CONTRATTI PUBBLICI	UFFICIO LL.PP. UFFICIO VIABILITA' (ZONE)	Gestione somme urgenze	Individuazione delle esigenze	Ricezione e protocollazione segnalazione	SI	Disomogeneità della valutazione	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	2	2		2					2	2	2	2	2	2	MEDIO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività	Distribuzione e differenziazione dei ruoli tra uffici interni	SI	SEMESTRALE	BASSO	
				Sopralluogo	NO	Assenza delle caratteristiche per definire lavori di		2	2					2	2	2	2	2	MEDIO									
				Predisposizione determina	SI	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Grado di discrezionalità del decisore interno	2	2					2	2	3		3	3	ALTO								
			Esecuzione	Predisposizione determina	SI	Frazionamento artificioso degli affidamenti (non ricorrono le	Grado di discrezionalità del decisore interno	2	2					2	2	3		3	3	ALTO	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo	Presenza atto di approvazione del Consiglio Metropolitan	100%	SEMESTRALE	BASSO			
				Individuazione e sopralluogo con l'impresa	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Grado di discrezionalità del decisore interno	2	2					2	2	3		3	3	ALTO	Forme di rotazione del personale predisposto al controllo	Numero di incarichi ruotati sul totale	80%	SEMESTRALE	BASSO			
			Collaudo	Esecuzione lavori	NO	Mancanza di controlli nella fase di esecuzione		2	2		2							2	2	2	2	MEDIO	Impiego di un sistema di controllo di cui alle IST.OP.ESE - rotazione del personale con tali incarichi - normativa puntuale e di livello nazionale	Presenza di documentazione che sistematizza il processo e evidenza di aggiornamenti normativi	SI	SEMESTRALE	BASSO	
				Collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati	IN PARTE (solo redazione relazioni)	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Grado di discrezionalità del decisore interno	2	2									2	2	3	3	ALTO	Sistema strutturato di controllo (forme di rotazione del personale predisposto al controllo e definizione di un piano di controlli con obiettivi qualitativi). Procedure precise di affidamento incarichi a professionisti esterni	Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	SEMESTRALE	MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato
				Utilizzo di elenchi di professionisti qualificati	SI	SEMESTRALE	MEDIO																					

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi														Trattamento del rischio																		
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi connotati passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni/ reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CdC/Ge	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato			IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO							
Provvedimenti Ampliamenti della Sfera Giuridica del Destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato	UFFICIO OPERE STRUTTURALI	Gestione Sismica e cemento armato	Attività ordinaria (Certificazione alla sopraelevazione - istanza di parte)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza	2	1	1	1											1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO					
				Ricezione e Fascicolazione	SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	3	2	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Istruttoria della pratica	NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	3	3	1	1														3	1	2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata	Inserimento della procedura sul portale PRATICO con aumento visibilità e trasparenza	100%	semestrale	MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato	
				Richiesta e consegna integrazioni	SI	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi	2	3	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Richiesta e consegna integrazioni	SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	1	2	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Prescrizioni	NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	3	3	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Prescrizioni	NO	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi	2	3	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Prescrizioni	SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	1	2	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
				Rilascio provvedimento o diniego	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi	3	3	1	1														3	1	2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata	Inserimento della procedura sul portale PRATICO con aumento visibilità e trasparenza - Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	100%	semestrale	MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato	
				Rilascio provvedimento o diniego	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi	3	3	1	1														3	1	2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata	Inserimento della procedura sul portale PRATICO con aumento visibilità e trasparenza - Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	100%	semestrale	MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato	
							Attività ordinaria (Denunce delle opere strutturali)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza	2	1	1	1											1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO	
								Ricezione e Fascicolazione	SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	1	1	1	1													1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale
Controllo formale / richiesta regolarizzazione formale	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza					1	1	1	1													1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO			
Archiviazione denunce delle opere	SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo					1	1	1	1													1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO			
Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza					2	2	1	1														2	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
Ricezione e Fascicolazione	SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo					3	2	1	1														1	1	2	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione	NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi					3	3	1	1														3	1	2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Controllo a campione da parte di un altro funzionario	20%	semestrale	ALTO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato	
Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione	NO	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi					2	3	1	1														1	1	2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
Segnalazione di Notizia di Reato alla Procura della Repubblica	NO	Mancata/inesatta/non tempestiva segnalazione delle violazioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento					3	3	1	1														1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		
Segnalazione di Notizia di Reato alla Procura della Repubblica	NO	Mancata/inesatta/non tempestiva segnalazione delle violazioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento					3	3	1	1														1	1	1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Comprensione di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO		

			(Ricevimento utenza)	Gestione informazioni	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza	1	2	1	1		2	1	1		1	1	1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	semestrale	BASSO
--	--	--	----------------------	-----------------------	----	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	-------	--	--	----	------------	-------