

SERVIZI CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ALL. 1 - TABELLA DI MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO



AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI CORRUTTIVI	RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE PREVENZIONE
Area Acquisizione e Gestione del Personale	Reclutamento Personale	Possibilità di favoreggiamento / esclusione discrezionale di candidati	CDA / Resp. Ufficio Risorse Umane	Alto	-Rispetto regolamento di selezione personale esterno e progressioni verticali -Applicazione codice di comportamento
	Progressioni di carriera	Possibilità di anticipare la progressione rispetto ai tempi previsti. Discrezionalità nella scelta di chi accede alla progressione.	CDA / Resp. Ufficio Risorse Umane	Alto	
	Nomina Commissione per concorso /selezione	Possibilità di favoreggiamento / esclusione discrezionale di candidati	CDA / Resp. Ufficio Risorse Umane	Alto	
	Premi e Indennità	Attribuzione premi e indennità con criteri soggettivi	Responsabile Ufficio Personale- Risorse umane- Addetti uff. -CDA	Medio-alto	Predeterminazione dei criteri per l'attribuzione
	Elaborazione paghe	Corresponsione di somme non dovute per prestazioni non effettuate	Responsabile Ufficio Personale- Risorse umane- Addetti Uff-	Medio-alto	Rilevazione presenze con orologi. Automatizzazione per il calcolo delle paghe
Area Contratti Pubblici	Individuazione fabbisogni e tipologia di affidamento	Discrezionalità rispetto alla tipologia di affidamento- Discrezionalità di effettuare affidamenti diretti anziché procedure di gara- Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.-Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP al fine di favorire un determinato soggetto -Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	CdA / RUP	Alto	-Piano investimenti e piano acquisti elaborati con periodicità annuale su base biennale. -Applicazione normativa sugli appalti pubblici -Standardizzazione procedure -Trasparenza interna -Verifica procedure a cura del Dirigente/responsabile competente Applicazione codice comportamento -Applicazione "Regolamento per l'affidamento di lavori , Servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie."- Rispetto dei criteri definiti per la composizione delle commissioni di gara -Verifica stato di avanzamento da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto
	Progettazione della gara	-Discrezionalità in merito alla scelta dei requisiti e alla determinazione dei punteggi di	RUP	Alto	

		gara, ovvero definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente.- Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli. Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. -Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente. - Mancata acquisizione del CIG.Irregolare o assente .-Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte. -Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara. -Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti-; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente			
	Esecuzione e rendicontazione del contratto, comprese varianti, subappalto, ecc...	-Mancata applicazione di penali nei confronti del fornitore.- mancata segnalazione di anomalie rilevate in fase di esecuzione - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'azienda ed in favore del fornitore	RUP / DEC o DL	Alto	
	Risoluzione delle controversie	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	CdA/Presidente/RUP/Resp.Ufficio competente	Alto	
	Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici	Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare-Contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	Responsabile ufficio Acquisti-RUP-Addetti uff acquisti	Alto	-Applicazione normativa sugli appalti pubblici.- Applicazione "regolamento affidamento di lavori , Servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie" -Trasparenza dati degli appalti secondo normativa.- Invito a partecipare a gara mediante utilizzo di criteri oggettivi e volti a favorire ampia partecipazione. -Standardizzazione procedure; - Trasparenza interna; -Verifica procedure degli addetti a cura del Dirigente.

	Procedure di affidamento diretto per acquisti sottosoglia	- diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti. - Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione.- Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge	Responsabile ufficio Acquisti-RUP- Addetti uff acquisti	Alto	-Applicazione normativa sugli appalti pubblici. -Applicazione Regolamento per l'affidamento di lavori , Servizi e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie. -Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. -Autorizzazione all'avvio della procedura da parte di chi di competenza. - Richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate.-Verifica atti degli addetti a cura del Dirigente-Responsabile.-Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.- Rotazione dei responsabili ufficio.
	Esecuzione contratto	-Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara.- Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento. -Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. -Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso fornitore. -Mancata denuncia vizi della fornitura	Dirigente competente -DEC (Responsabile del contratto)	Alto	-Applicazione normativa sugli appalti pubblici.- Trasparenza dati degli appalti secondo normativa. -Verifica richieste appaltatore e disamina da parte di chi di competenza. -Verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto.- Verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione . -Applicazione codice di comportamento dei dipendenti.--Verifica pagamento subappaltatori. -Verifica relativa all'esecuzione del contratto.

	Rotazione negli Affidamenti degli appalti	Violazione di norme	Dirigente/ Responsabile competente	Alto	-Aggiornamento tempestivo degli elenchi degli operatori economici che intendono partecipare alla gara e pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura di affidamento Indicatore: -Pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure indicate al c.1 art. 50 del Dlgs n.36/2023 (Nuovo codice degli appalti) - Monitoraggio della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti per la partecipazione alle gare, anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Area Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio	Procedure di redazione e gestione dei documenti contabili aziendali	-Omissione di atti d'ufficio che alterino la situazione finanziaria / contabile dell'azienda -Cattiva o errata gestione dei libri contabili, delle buste paga e della cassa al fine di non far emergere eventuali errori e quindi eventuali non dovute uscite finanziarie e/o al fine di non far emergere eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo o al fine di non far emergere omessi versamenti	Dirigente o coordinatore Amm.vo / Resp. Ufficio Contabilità	Alto	-Applicazione normativa gestione delle scritture contabili -Tenuta prima nota cassa -Verifica dei Revisori contabili -Applicazione codice di comportamento - standardizzazione Procedure
	Incassi e pagamenti / Fatturazione	-Omissione di controlli su pagamenti / incassi / regolarità contributiva per favorire clienti/fornitori / collaboratori	Dirigente / resp.Ufficio Contabilità/RUP/DE C o DL	Alto	
	Gestione del patrimonio / consistenza / magazzino	-Omissione di atti d'ufficio che alterino la situazione patrimoniale -Falsa o errata redazione dei bilanci, al fine di occultare il vero ed effettivo stato patrimoniale della società	CdA/ Collegio sindacale / Dirigente/ responsabili di settore	Alto	
Area Incarichi e Nomine	Conferimento incarichi collaborazione e consulenza	-Discrezionalità nella scelta del consulente/collaboratore, valutazione dei requisiti e affidamento e/o nomina - Motivazione generica e tautologica circa la necessità di affidare incarichi a consulenti o collaboratori esterni; - Individuazione di requisiti generici non idonei a verificare le effettive competenze dei consulenti o collaboratori esterni; - Inadeguata o errata valutazione delle competenze dei consulenti o collaboratori esterni.	CdA/ /RUP/Resp.Ufficio competente	Alto	-Definizione dell'oggetto dell'affidamento -Valutazione dei requisiti di Conferimento, verifica e Controllo -Rispetto normativa Trasparenza -standardizzazione procedure
Area Servizi	pulizia, manutenzione del verde, manutenzione viabilità	-Attribuzione di risorse, attrezzature e prodotti inferiori rispetto a quelli previsti da contratto. - Privilegio di alcuni lavoratori nell'attribuzione dei turni ricadenti in notturni, festivi e	Responsabile/ competente Capogruppo//Refere nte	Medio-Alto	-Applicazione codice di di comportamento aziendale.-Rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con la Città Metropolitana di Catania. -Monitoraggio dei turni che prevedono maggiorazioni economiche e previsione

	custodia,accoglienza musei, Traslochi)	straordinari, al fine di riceverne una utilità personale .-Esecuzione di attività non previste nel contratto di servizi con il committente . - Falsa rendicontazione di attività al fine di ottenerne utilità.- Richiesta di attività al di fuori della programmazione o in assenza di ordine di servizio al fine di ottenerne utilità.- Mancato svolgimento di controlli da parte de i competenti responsabili aziendali preposte (coordinatori, referenti e capi gruppo). -Promesse di utilita' al soggetto certificatore della regolare esecuzione del servizio			di una turnazione del personale. -Rispetto della programmazione del servizio. Formalizzazione e proceduralizzazione della programmazione delle attività. -Elaborazione di report giornaliero di verifica al fine di registrare i controlli secondo quanto previsto nelle schede. -Utilizzo di rapporti di lavoro giornalieri con indicazione delle attività svolte al fine di monitorare quotidianamente le attività e ridurre la discrezionalità nella valutazione della regolare esecuzione del servizio svolto
	Servizio autoparco e gestione parco mezzi	-Appropriazione indebita carburante .-utilizzo veicoli per finalita personali	Responsabile/ competente Capogruppo//Referente	Medio-Alto	-Verifica del consumo tramite controllo incrociato dei dati- - regolamentazione utilizzo automezzi.