

TABELLA 3				Valutazione del rischio		Trattamento del rischio				Valutazione del rischio	
Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Indicatore di monitoraggio	Misure di prevenzione adottate	Misure di prevenzione da adottare	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio		
1	Selezione e gestione del personale	Risorse umane	Assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato Assunzioni nei casi di emergenza per carenza di personale	Programmazione assunzioni; redazione e approvazione avviso di selezione; ammissione candidati; nomina commissione; Selezione dei concorrenti; scorrimento graduatoria	Favoritismi e clientelismi. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o troppo vaghi o troppo specifici. Termini e modalità di pubblicazione dei bandi troppo brevi. Mancata previa regolamentazione in funzione dell'obiettivo fabbisogno di personale.	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti	1)Regolamento per le assunzioni 2) Adozione con cadenza annuale da parte del C.d.A. e approvazione Consiglio Comunale della "tabella numerica del personale" contenente la definizione del fabbisogno del personale 3) Possibilità di inserimento di membri esterni esperti in commissione 4)Assunzione da parte di ciascun commissario di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 5)Trasparenza	Non si prevedono ulteriori misure	Annuale	Direttore Generale C.d.A.	MEDIO
2	Selezione e gestione del personale	Risorse umane	Gestione del personale	Progressioni di carriera. Controllo delle presenze, controllo rispetto doveri del lavoratore, controllo rispetto norme sulla sicurezza del lavoro, erogazione di rimborsi ai dipendenti	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Mancato rilevamento delle assenze dei dipendenti non giustificate. Mancato controllo dei dipendenti. Erogazione rimborsi in assenza di giustificativi.	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti - sulle progressioni di carriera; verifica di coerenza tra ruoli e CCNL e verifica della correttezza delle regole applicate per i passaggi di livello	1) Tabella numerica del personale per variazione dotazione organica 2)Procedure selettive interne per progressioni di carriera 3) Aggiornamento Codice di comportamento 4) registrazione delle presenze 5) CCNL applicato 6) erogazione rimborsi solo previa autorizzazione della spesa e dietro consegna di idonea documentazione fiscale a supporto	Formazione e monitoraggio sul codice di comportamento aggiornato	annuale	Direttore Generale C.d.A. Responsabile del personale.	MEDIO
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Programmazione	Analisi e definizione fabbisogni, redazione e aggiornamento strumenti di programmazione annuale, Piano programma Art. 21 D.Lgs. 50/2016	Definizione dei bisogni in funzione dell'interesse personale a favorire determinati O.E. Intempestiva individuazione dei bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. Pubblicazione piano programma.	Ricorso a proroghe o affidamenti di urgenza in assenza dei presupposti di legge	1) Adozione di Piano programma da parte del CDA e Consiglio Comunale, contenente la definizione del fabbisogno dell'Azienda Speciale per il periodo di riferimento e pubblicazione sul sito. 2) Corsi di formazione del personale	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	BASSO
4	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Progettazione della procedura di selezione	Consultazioni preliminari di mercato. Scelta tipologia contrattuale. Determinazione importo contratto. Scelta procedura di aggiudicazione. Predisposizione documentazione di gara.	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti. Definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc o scelta della procedura di gara al fine di favorire un determinato concorrente. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa. Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancato controllo requisiti.	Numero dei contenziosi e richieste di accesso agli atti	1) Linee guida ANAC n. 4 per la gestione della procedura. 2)Trasparenza. 3) Corsi di formazione del personale.	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	Rup. Direttore Generale.	BASSO

5	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Selezioni del contraente	<p>Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte.</p> <p>Gestione documentazione gara.</p> <p>Nomina commissione di gara. Gestione sedute di gara. Verifiche requisiti di partecipazione.</p> <p>Valutazione offerte/verifica offerte anomale. Proposta aggiudicazione. Gestione elenchi o albi fornitori.</p>	<p>Scelta di modalità e tempi di pubblicazione per la ricezione delle offerte volte a ridurre la partecipazione degli O.E.;</p> <p>Alterazione della documentazione di gara;</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza;</p> <p>Verifica incompleta, assente e/o alterata per agevolare l'ammissione o l'esclusione di un determinato O.E. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti ripetuti a oo.ee.</p>	Verifica conferme d'ordine e ciclo degli acquisti	<p>1) Linee guida ANAC per la gestione della procedura.</p> <p>2) formazione del personale.</p> <p>3) Trasparenza.</p>	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	CRITICO
6	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	<p>Verifica requisiti per la stipula del contratto.</p> <p>Comunicazioni/ pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione.</p> <p>Aggiudicazione definitiva.</p> <p>Stipula del contratto</p>	<p>Verifica incompleta o non approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti. Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. Ritardi nella pubblicazione per evitare ricorsi. Modifica delle previsioni contrattuali per favorire l'aggiudicatario.</p>	Verifica conferme d'ordine e ciclo degli acquisti	<p>1) Linee guida per la gestione della procedura</p> <p>2) Corsi di formazione del personale</p>	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	MEDIO
7	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Esecuzione e rendicontazione del contratto	<p>Verifica esecuzione contratto. Pagamento acconti. Rilascio certificato conformità o di regolare esecuzione.</p>	<p>Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione meno incisiva.</p> <p>Mancate e/o incomplete verifiche sull'adempimento del contratto.</p> <p>Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge o riconoscimento di importi non spettanti. Rilascio della regolarità di esecuzione senza i presupposti. Liquidazione di importi non spettanti.</p>	<p>Valore del contratto che supera la soglia di aggiudicazione</p> <p>Malfunzionamento/ ritardi successivi al completamento dell'esecuzione</p>	<p>1) Verifica conformità forniture da parte del personale interno addetto al servizio, con DDT e/o verifica corretta esecuzione dei servizi</p> <p>2) Coordinamento tra RUP e ufficio contabilità per verifica esecuzione prima della liquidazione</p> <p>3) Applicazione delle penali contrattuali per il ritardo</p> <p>4) Formazione del personale</p>	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	BASSO
8	Gestione delle entrate	gestione campeggio, parco giochi, stabilimento balneare e uffici informazione turistica	Incassi	<p>Custodia della strutture, apertura e chiusura dei locali, servizio di gestione cassa e tenuta contabile.</p>	<p>Mancata attuazione procedura di controllo. Mancata registrazione incassi.</p>	<p>Differenza tra incassi registrati e quelli risultanti da controllo; segnalazioni utenti</p>	<p>1) Codice di comportamento</p> <p>2) Tenuta registro corrispettivi</p> <p>3) Controllo periodico da parte dell'Ufficio contabilità della corrispondenza incassi</p>	Comunicazione di ogni anomalia al RPCT	continuo	Direttore Generale. Responsabile contabilità.	MEDIO

9	Gestione delle entrate	Gestione delle aree di sosta a pagamento	Incassi parcometri	Interventi manutentivi dei parcometri , noleggio parcometri, ritiro della moneta dagli apparecchi, sviluppo di sistemi di pagamento tramite moneta elettronica	Mancata attuazione controllo da parte degli ausiliari della sosta. Mancata rispondenza somme prelevate da parcometri.	Mancata rispondenza somme prelevate da parcometri.	1) verifica sulla rispondenza degli incassi e relativo controllo 2) Informatizzazione processo riscossione mediante accettazione moneta elettronica 3) Codice di comportamento	Non si prevedono ulteriori misure	continuo nella stagione di attivazione del servizio	Direttore Generale. Responsabile contabilità. Ausiliari della sosta.	MEDIO
10	Gestione Patrimonio	Gestione utilizzo automezzi aziendali	Parco mezzi aziendali	Utilizzo e manutenzione ordinaria dei mezzi assegnati ai servizi aziendali	Utilizzo dei mezzi aziendali per scopi personali.	Segnalazioni utenza	1) Codice di comportamento 2) Utilizzo schede carburanti	Non si prevedono ulteriori misure	annuale	Direttore Generale. Personale addetto.	MEDIO
11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle aree di sosta a pagamento	Controllo della sosta	Controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni	Mancato rispetto delle direttive impartite dal comando di polizia municipale. Omissione di controlli.	segnalazioni utenti e cittadinanza	1) Codice di comportamento 2) Report giornalieri da parte del personale addetto al servizio (ausiliari della sosta) alla polizia municipale sulla attività espletata	Non si prevedono ulteriori misure	continuo nella stagione di attivazione del servizio	Direttore Generale. Ausiliari della sosta.	BASSO
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione pulizia spiaggia, pineta, manutenzione del verde, pulizia altri locali e pre-scuola	Controllo e monitoraggio dei servizi	Monitoraggio e controllo sull'espletamento dei servizi	Omissione di controllo per favorire un determinato OE e/o privato.	segnalazioni utenti e cittadinanza; mancata rispondenza del servizio alle previsioni del capitolato con il Comune; inadempimenti contrattuali; numero delle contestazioni	Codice di comportamento	Comunicazione di eventuali criticità all'RPCT	annuale	Direttore Generale. Dipendente addetto alle verifiche per i servizi in oggetto.	BASSO