

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				identificazione del rischio		misure 2023		misure 2024/2025		misure 2025/2026	
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio		misure esistenti		misure ulteriori		
Contratti pubblici (procedura negoziata e aperta) (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di note informativa - nel caso di pressioni illegittime)	UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, FUNZIONE cui afferisce l'affidamento, RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo alla verifica della completezza e della correttezza della procedura AMMINISTRATORE UNICO	a) PROGETTAZIONE DELLA GARA: Programmazione degli affidamenti pari o superiori ad euro 140.000, per servizi e forniture e pari o superiore ad euro 150.000 per i lavori; nomina del Responsabile del procedimento e del Direttore dell'Esecuzione o dei Lavori; definizione precisa dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento; effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; scelta della procedura di aggiudicazione; predisposizione di atti e documenti di gara, compreso il capitolato; individuazione dei requisiti e dei criteri di partecipazione; dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; eventuale modifica o revoca del bando.	Definizione dei requisiti di partecipazione e definizione dei criteri di aggiudicazione; stima del valore dell'appalto; redazione di capitolati; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; pubblicità della gara, della eventuale modifica o revoca.	Nomina di RUP privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta e l'indipendenza; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio in modo da disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in corso di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara (tecnico-economici) dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore delle gare al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi in modo da favorire un operatore economico.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO MEDIO ALTO: RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA per la verifica della completezza e della correttezza della procedura	Programmazione annuale degli affidamenti pari o superiore ad euro 140.000, per servizi e forniture e pari o superiore ad euro 150.000 per i lavori come da nuovo codice, con il supporto dell'Ufficio Legale ed Acquisti e pubblicazione dello stesso sul sito SviluppoPubblica. Apposita procedura su piattaforma digitale e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte di: - RESPONSABILE DI FUNZIONE di riferimento in qualità di RUP; - RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA o RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPEARATIVE di riferimento con riguardo anche alla completezza e correttezza della procedura sulla base delle argomentazioni fornite, - nonché del RESPONSABILE DI FUNZIONE, ovvero del Legale Rappresentante sulla base delle procure. Verifica da parte dell'UFFICIO LEGALE/UFFICIO AFFARI GENERALI, in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO, di conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC; pubblicazione nel sito istituzionale del bando ovvero nelle piattaforme dedicate; contestuale invio degli inviti con protocollazione automatica ; supporto dell'UFFICIO LEGALE/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO nella definizione di requisiti di partecipazione logici, ragionevoli, pertinenti e congrui rispetto all'oggetto del contratto; supporto dell'UFFICIO LEGALE/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO nella definizione dei criteri di valutazione delle offerte chiaramente predeterminati nella documentazione di gara mediante individuazione dei relativi pesi ponderali e dei relativi criteri motivazionali; definizione di clausole contrattuali coerenti con l'oggetto di gara. Nel caso di procedura negoziata ad inviti verifica da parte dell'UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti. SviluppoPubblica già dal 2017 si è accreditata come Punto Ordicante sul sito www.acquistinretepa.it	Pubblicazione sul sito istituzionale della Programmazione annuale degli affidamenti. Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione			
	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO, UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, AMMINISTRATORE UNICO	b) SELEZIONE DEL CONTRAENTE: pubblicazione del bando o invio degli inviti e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; predisposizione dell'atto nomina commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; eventuale annullamento della gara; predisposizione e gestione di elenchi o albi di operatori economici.	Azioni e comportamenti tesi a non restringere la platea dei partecipanti alla gara, invio degli inviti, applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara, nomina di commissari non in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari, custodia della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di successivo controllo anche su Piattaforma.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione di gara, non contestualità nell'invio degli inviti, immotivata concessione di proroghe rispetto alla scadenza del bando, mancato rispetto delle disposizioni previste dal codice per la nomina della commissione di gara, alto numero di concorrenti esclusi, presenza di reclami o ricorsi da parte di concorrenti esclusi, assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata, assenza di adeguata motivazione in caso di esclusione di offerta anomala, frequenza di gare aggiudicate allo stesso operatore economico, con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Pubblicazione nel sito istituzionale o su Piattaforma della documentazione di gara, dei chiarimenti in forma anonima e delle sedute di gara con il supporto da parte dell'UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO. Sistema di protocollazione inalterabile, conservazione delle buste chiuse in apposito armadio chiuso a chiave o su Piattaforma; rispetto dei tempi di legge di nomina della Commissione di gara. Nomina Commissione previa autocertificazione dell'esistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse; predisposizione di check list allegate ai verbali per la verifica di sussistenza dei requisiti di ammissibilità. Nel caso di procedura negoziata ad inviti verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti. SviluppoPubblica già dal 2017 si è accreditata come Punto Ordicante sul sito www.acquistinretepa.it.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Procedure di acquisto tramite CONSIP o MEPA a seconda della tipologia di acquisto Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.			
	UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI UFFICIO AFFARI GENERALI come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO	c) VERIFICA AGGIUDICAZIONE - STIPULA DEL CONTRATTO: verifica dei requisiti di partecipazione ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti esclusioni e aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; stipula del contratto.	Rispetto dei controlli e delle verifiche al fine di non favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, rispetto dell'esito delle verifiche in modo da garantire la corretta e legittima aggiudicazione, rispetto delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di consentire la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Alterazione o omissione dei controlli; presenza di denunce/ricorsi da parte di concorrenti o dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, mancata, inesatta, incompleta, intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente, immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo dell'offerta.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP MEDIO ALTO: Ufficio Affari Generali come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO	Verifica dei requisiti di partecipazione mediante il FVOC con il supporto dell'UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO; Adozione delle Linee guida relative all'applicazione del principio di rotazione, alla fase di verifica dei requisiti nonché alla richiesta della garanzia definitiva per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie, (Prot. 12730 del 11/12/2023); check list sui controlli effettuati; elaborazione da parte dell'UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO, della nota respogiativa delle verifiche effettuate a supporto del RUP; pubblicazione dell'affidamento.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.			
	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO in qualità di RUP UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, AMMINISTRATORE UNICO	d) ESECUZIONE DEL CONTRATTO: eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche del contratto originario; redazione del cronoprogramma; autorizzazione al subappalto; adozione di varianti in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con riguardo ai duiri; gestione delle controversie.	Verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'affidamento rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel capitolato d'oneri, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale piu' ampio; introduzione di varianti, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che le giustifica; effettuazione dei controlli in caso di subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto al fine di favorire l'esecutore.	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, concessione di proroghe dei termini di esecuzione, mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Nomina del Direttore dell'esecuzione (e/o Direttore operativo) del contratto o dei lavori che relazione periodicamente al RUP; Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei lavori previa autocertificazione dell'esistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.			
	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO	e) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: procedimento per la certificazione della regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture (o del certificato di regolare esecuzione nel caso di lavori).	Incompletezza della documentazione inviata dal direttore esecuzione contratto (o dal direttore dei lavori) al RUP, o mancato invio di informazioni dal RUP/direttore esecuzione contratto o direttore lavori all'area amministrazione; omissione di una certificazione di regolare esecuzione (o certificato di regolare esecuzione per i lavori) per prestazioni non effettivamente eseguite.	Alterazione o omissione dei controlli, attribuzione dell'incarico a soggetti complacenti per ottenere l'attestazione pur in assenza dei requisiti o la mancata denuncia di difformità o vizi.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa	Effettuazione di report/ nulla osta attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.			
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA	f) PAGAMENTO CORRISPETTIVO a SALDO: Registrazione contabile documento fiscale; Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive.	Effettuazione dei pagamenti; verifica rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.	Effettuazione di pagamenti ingiustificati; elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.	ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Richiesta di nulla osta del servizio reso da parte dell'Amministrazione a firma del Direttore (e/o Direttore operativo) dell'esecuzione/dei lavori/ Richiedente. Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del documento di trasporto o contratto del fornitore e del CIG nella fattura). Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (richiesta DURC e Agenzia delle Entrate-Riscossione ove necessario ai sensi della normativa di riferimento). Pagamento effettuato da parte di Legale rappresentante o del procuratore speciale Pubblicazione del liquidato su sito istituzionale.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adeguamento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.			

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
Contratti pubblici (affidamento diretto) <i>(rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa - nel caso di pressioni illegittime)</i>	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO, UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo ache alla completezza e correttezza della pocedura AMMINISTRATORE UNICO	a) INDIVIDUAZIONE del FABBISOGNO e del potenziale FORNITORE.	Individuazione degli importi degli affidamenti nel rispetto delle norme, valutazione di congruità del prezzo; individuazione del fornitore; eventuali modifiche/integrazioni nel rispetto delle soglie.	Nomina di RUP privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza; elusione delle regole di affidamento degli appalti; Mancato rispetto del principio di rotazione.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa, anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Con il supporto dell'UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI/UFFICIO AFFARI GENERALI in questo ultimo caso come ufficio di Staff dell'AMMINISTRATORE UNICO predisposizione di apposita procedura su piattaforma digitale che prevede la formulazione della richiesta da parte del Richiedente, con indicazione della motivazione delle ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso all' affidamento diretto con o senza preventiva analisi di mercato informale. Sulla base di quanto previsto nelle Linee guida relative all'applicazione del principio di rotazione, alla fase di verifica dei requisiti nonché alla richiesta della garanzia definitiva per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie, (Prot. 12730 del 11/12/2023) verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti. La Richiesta è autorizzata dal RESPONSABILE DI FUNZIONE se RUP, dal RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e dal RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPEARATIVE con riguardo anche alla completezza e correttezza della procedura sulla base delle argomentazioni fornite, nonché dal Legale Rappresentante. Nomina del Direttore (e/o Direttore operativo) dell'esecuzione/dei lavori da parte del Rappresentante legale/dei Responsabili di Funzione sulla base delle procure. Verifica dei requisiti del fornitore individuato sulla base delle Linee guida prima indicate; check list sui controlli effettuati; pubblicazione dell'affidamento con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adegumento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, AMMINISTRATORE UNICO FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO, RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo ache alla completezza e correttezza della pocedura	b) STIPULA ed ESECUZIONE DEL CONTRATTO: predisposizione del contratto eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche della proposta originaria; redazione del cronoprogramma; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con riguardo ai duvri se ed in quanto applicabili; gestione delle controversie.	Verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'affidamento rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; introduzione di varianti, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che le giustifica; concessione di proroghe dei termini di esecuzione ingiustificati; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'anac delle varianti.	Motvazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, concessione di proroghe dei termini di esecuzione ingiustificati, mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'anac delle varianti.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto al RUP ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Costante monitoraggio dell'affidamento da parte del RUP e del Direttore (e/o Direttore Operativo) dell'esecuzione/dei lavori per quanto di competenza. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'affidamento. In caso di integrazioni o modifiche, le stesse sono proposte dal RUP con autorizzazione del RESPONSABILE DI FUNZIONE, del RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e del RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE, se non coincidente con il RUP, con riguardo anche alla completezza e correttezza della procedura sulla base delle motivazioni, nonché approvazione del Legale Rappresentante.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adegumento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO	c) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: attivazione del procedimento per la certificazione della regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture (o del certificato di regolare esecuzione nel caso di lavori).	Incompletezza della documentazione inviata dal direttore esecuzione contratto al RUP, o mancato invio di informazioni dal rup/direttore esecuzione contratto o dei lavori emissione di un certificato di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite.	Alterazione o omissione dei controlli, attribuzione dell'incarico di certificazione della regolare esecuzione o del certificato di regolare esecuzione per i lavori a soggetti compiacenti per ottenere l'attestazione pur in assenza dei requisiti o la mancata denuncia di difformità o vizi.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa	Effettuazione di nulla osta/report attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adegumento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA	d) PAGAMENTO CORRISPETTIVO a SAL e a saldo: Registrazione contabile documento fiscale; Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive.	Effettuazione dei pagamenti; verifica rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.	Effettuazione di pagamenti ingiustificati; elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.	ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Richiesta di nulla osta del servizio reso da parte dell'Amministrazione a firma del Direttore (ora Direttore Operativo) dell'esecuzione/dei lavori/RUP. Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del documento di trasporto o contratto del fornitore e del CIG nella fattura). Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (richiesta DURC e Agenzia delle Entrate-Riscossione ove necessario ai sensi della normativa di riferimento). Pagamento effettuato da parte del Legale rappresentante/procuratore speciale. Pubblicazione sul sito istituzionale del liquidato.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Adegumento al processo di digitalizzazione per il ciclo di vita dei contratti pubblici con attivazione della BDNCP da parte di ANAC in applicazione delle disposizioni dettate dal nuovo codice dei contratti pubblici	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Spese economiche <i>(rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)</i>	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO Ufficio Legale e Acquisti con riguardo al monitoraggio degli affidamenti e supporto nella compilazione delle richieste di acquisto	Individuazione del fabbisogno e del fornitore; pagamento.	Individuazione della tipologia di spesa, degli importi e del fornitore.	Mancato rispetto delle procedure, delle tipologie di spesa e degli importi con artificioso frazionamento.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio Legale e Acquisti.	REGOLAMENTO INTERNO per le spese economiche e utilizzo piattaforma digitalizzazione che prevede l'autorizzazione alla spesa da parte del RESPONSABILE DELLA FUNZIONE, verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti; monitoraggio annuale degli affidamenti con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio		misure esistenti	
Conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza (tramite selezione comparativa) (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, AMMINISTRATORE UNICO FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO, RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo ache alla completezza e correttezza della pocedura	a) PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE: definizione dell'oggetto dell'incarico; effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione della congruita' del compenso previsto rispetto all'attivita' da svolgere; individuazione della procedura di selezione/istituto per l'affidamento dell'incarico; predisposizione di atti e documenti per l'eventuale procedura di selezione; individuazione e definizione dei criteri di selezione; individuazione dei criteri di attribuzione del punteggio; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; modifica/revoca dell'avviso. b) SELEZIONE DELL' INCARICATO E STIPULA DEL CONTRATTO: procedura di comparazione dei curricula attingendo all'albo/albi con eventuale richiesta di offerta; in alternative: eventuale pubblicazione dell'avviso di selezione e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle candidature/offerte; trattamento e custodia della documentazione; nomina commissione di selezione; gestione delle sedute di selezione; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione candidature/offerte; annullamento della procedura di selezione; stipula del contratto, previa verifica dei requisiti.	Nomina di Responsabili del procedimento con i requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza. Valutazione dell'esigenza collaborativa/consulenziale con verifica delle effettive carenze a livello interno, verifica dell'esistenza di Albi o Elenchi di soggetti pubblici cui attingere prima di avviare la procedura di selezione; previsione di criteri di partecipazione in caso di selezione; invio degli inviti a presentare candidature/offerte; previsione di criteri di selezione; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Nomina di membri di Commissione di valutazione con i requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza; previsione di criteri di partecipazione e di criteri di selezione; previsione di clausole contrattuali che avvantaggino alcuni soggetti a discapito di altri.	Nomina di Responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza. Definizione di un fabbisogno consulenziale non effettivamente necessario con motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da svolgere allo scopo di reclutare candidati particolari; eccessivo ricorso a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, presenza di incarichi affidati con frequenza agli stessi soggetti in assenza di specifiche motivazioni; mancata valutazione dei presupposti per la determinazione del giusto compenso. Nomina di membri della commissione privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza. Assenza di pubblicità dell'avviso e dell'ulteriore documentazione relativa alla procedura, immotivata concessione di proroghe rispetto alla scadenza dell'avviso, alto numero di concorrenti esclusi/scarsa partecipazione, assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta o del curriculum non chiara, trasparente, giustificata; numero eccessivo di incarichi affidati con frequenza allo stesso esperto; previsione di clausole contrattuali dal contenuto vago; mancata, inesatta, incompleta, intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni, immotivato ritardo nella formalizzazione dell'incarico e/o stipula del contratto; presenza di denunce/incorsi da parte di concorrenti o del selezionato che evidenzino una palese violazione di legge.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto ai RUP MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Nomina di responsabili del procedimento generalmente diversi rispetto al legale rappresentante. Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità di conferimento degli incarichi esterni con apposita procedura e utilizzo piattaforma digitalizzazione che prevede l'autorizzazione da parte del RESPONSABILE DI FUNZIONE, del RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e del RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riuardo anche alla completezza e correttezza della procedura, nonché del Legale Rappresentante. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del Data Base Acquisti, nel caso in cui ci sia comparazione anche senza Avviso, con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO, UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI, AMMINISTRATORE UNICO RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo ache alla completezza e correttezza della pocedura	c) ESECUZIONE DEL CONTRATTO e RENDICONTAZIONE: redazione del cronoprogramma delle attivita', eventuale adozione di modifiche/integrazioni in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione delle attivita' (Nulla Osta).	Verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'incarico rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; motivazione di eventuali modifiche/integrazioni contrattuali e proroghe; verifiche di regolare esecuzione preliminari al pagamento.	Motivazione illogica o incoerente delle variazioni o integrazioni e della concessione di proroghe dei termini di esecuzione; attestazione di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto ai RUP ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Utilizzo piattaforma digitale, con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti, in caso di modifiche o integrazioni del contratto con proposta da parte del RESPONSABILE DI FUNZIONE/ovvero su proposta del RUP se diverso dal Responsabile di Funzione, del RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA e RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo alla completezza e correttezza della procedura, nonché del Legale Rappresentante; Redazione di Nulla Osta/Report attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA	d) EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI in corso di esecuzione o a completamento dell'incarico; pagamento del corrispettivo.	Effettuazione dei controlli prima dei pagamenti.	Non effettuazione dei controlli prima dell'effettuazione dei pagamenti.	ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del contratto); Contestuale richiesta del nulla osta con evidenza del servizio reso, contabilizzazione del documento in oggetto. Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture Agenzia delle Entrate-Riscossione ove necessario ai sensi della normativa di riferimento); autorizzazione da parte del Legale rappresentante/procuratore speciale	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	Conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza (tramite affidamento diretto) (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE CUI AFFERISCE L'AFFIDAMENTO AMMINISTRATORE UNICO UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI AMMINISTRATORE UNICO Ufficio Affari Generali con riguardo all'attività istruttoria per AU	a) INDIVIDUAZIONE del FABBISOGNO CONSULENZIALE e del potenziale CONSULENTE/COLLABORATORE. b) STIPULA DEL CONTRATTO: predisposizione del contratto, eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche della proposta originaria. c) ESECUZIONE DEL CONTRATTO e RENDICONTAZIONE: redazione del cronoprogramma delle attivita', eventuale adozione di modifiche/integrazioni in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione delle attivita' (Nulla Osta).	Nomina di Responsabili del procedimento con i requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza. Valutazione dell'esigenza collaborativa/consulenziale con verifica delle effettive carenze a livello interno, della presenza della professionalità richiesta in Albi o Elenchi di soggetti pubblici; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Previsione di clausole contrattuali che avvantaggiano l'incaricato.	Nomina di Responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzieta' e l'indipendenza. Definizione di un fabbisogno consulenziale non effettivamente necessario con motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari; insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da svolgere, allo scopo di reclutare candidati particolari; eccessivo ricorso a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, presenza di incarichi affidati con frequenza agli stessi soggetti in assenza di specifiche motivazioni; mancata valutazione dei presupposti per la determinazione del giusto compenso. Motivazione illogica o incoerente delle variazioni o integrazioni.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Amministratore Unico (con riguardo alla attività di consulenza specialistica, supporto ed assistenza tecnica di carattere giuridico-legale) e con riguardo in generale al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti come supporto ai RUP MEDIO ALTO: Ufficio Affari Generali con riguardo all'attività istruttoria per AU MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Amministratore Unico (con riguardo alla attività di consulenza specialistica, supporto ed assistenza tecnica di carattere giuridico-legale) e con riguardo in generale al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ALTO: AMMINISTRATORE UNICO econ riguardo in generale al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti MEDIO ALTO: Ufficio Affari Generali per la istruttoria come ufficio di Staff all'Amministratore Unico MEDIO BASSO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane e anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa anche per la verifica della completezza e della correttezza della procedura MEDIO ALTO: Amministratore Unico (con riguardo alla attività di consulenza specialistica, supporto ed assistenza tecnica di carattere giuridico-legale) ALTO: AMMINISTRATORE UNICO econ riguardo in generale al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti MEDIO BASSO: Ufficio Affari Generali con riguardo all'attività istruttoria per AU	REGOLAMENTO per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità di conferimento degli INCARICHI ESTERNI con apposita procedura e relativa modulistica su piattaforma digitalizzazione da parte del richiedente che prevede l'autorizzazione da parte del RESPONSABILE DI FUNZIONE, del RESPONSABILE DELLA FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA e del RESPONSABILE della FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE con riguardo anche alla completezza e correttezza della procedura, nonché del Legale Rappresentante. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti. REGOLAMENTO per l'affidamento degli incarichi legali con la modalità Quadro Sinottico a firma dell'Organo Amministrativo e mandato agli uffici di procedere. Istruttoria dell'Ufficio Affari Generali, come ufficio di Staff dell'Amministratore Unico; Istruttoria a supporto del RUP da parte dell'Ufficio Legale e Acquisti; Pubblicazione dell'affidamento e del CV sul sito istituzionale con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA		d) EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI in corso di esecuzione o a completamento dell'incarico; attività connesse alla rendicontazione delle attività dell'incaricato da parte del controllo di gestione; pagamento del corrispettivo	Effettuazione dei controlli prima dei pagamenti	Non effettuazione dei controlli prima dell'effettuazione dei pagamenti	ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del contratto); Contestuale richiesta del nulla osta con evidenza del servizio reso, contabilizzazione del documento in oggetto. Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (Equitalia ove necessario ai sensi della normativa di riferimento); autorizzazione da parte del Legale rappresentante/procuratore speciale.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				Identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
Tutela legale, recupero crediti (rilevante ai fini del Modello 231 con invio di prospetto riepilogativo semestrale da parte del RESPONSABILE della FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA)	UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI con riguardo alla sola attività STRAGIUDIZIALE FUNZIONE Di riferimento pratica, UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA, UFFICIO AFFARI GENERALI come Ufficio di Staff all'Amministratore Unico per la sola attività GIUDIZIALE AMMINISTRATORE UNICO	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	Elaborazione fascicolo, elaborazione diffide, monitoraggio dei termini di decadenza/prescrizione. Valutazione del precontenzioso	Mancata applicazione di criteri oggettivi di valutazione per l'istruttoria delle pratiche con conseguenti ritardi od omissioni nella tutela degli interessi.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative (per gli affidamenti) anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane ALTO: Funzione attività operative (per concessione contributi, per gestione patrimonio regionale, per gestione fiere / eventi/ missioni e progettazione europea ed internazionale) MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa (per gli affidamenti) e per la gestione del patrimonio aziendale MEDIO ALTO: Ufficio Legale ed Acquisti MEDIO ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Partecipazione di più dipendenti alle fasi istruttorie e monitoraggio dei tempi mediante predisposizione di apposita check list. Sviluppo della piattaforma già dal 2017 ha adottato appositi regolamenti per l'attività di recupero, che vedono la coordinata attività tra Ufficio Legale ed Acquisti e l'Ufficio Amministrazione e Finanza. Comunicazione semestrale del prospetto informativo riepilogativo all'Organismo di Vigilanza da parte del RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA elaborato da Ufficio Legale ed Acquisti e integrato da Ufficio Affari generali per quanto di competenza come Ufficio di staff dell'Amministratore Unico.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		ATTIVITA' GIUDIZIALE CON INCARICO AD AVVOCATO ESTERNO	Definizione dell'esigenza di procedere all'attivazione della tutela giurisdizionale. Definizione dei criteri oggettivi di valutazione per l'istruttoria delle pratiche. Riservatezza su eventuali notizie sensibili. Rischio di alterare atti o informazioni.	Non rispetto delle priorità nell'attivazione della tutela, eccessivo ricorso alla tutela giurisdizionale indipendentemente dalla sua effettiva necessità. Omissioni nell' attivazione della tutela giurisdizionale. Scadenza dei termini utili per il ricorso giurisdizionale, mancato invio degli atti agli uffici di competenza.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative (per gli affidamenti) anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane ALTO: Funzione attività operative (per concessione contributi, per gestione patrimonio regionale, per gestione fiere / eventi/ missioni e progettazione europea ed internazionale) MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa (per gli affidamenti) MEDIO ALTO: Ufficio Legale ed Acquisti ALTO: Ufficio Affari generali come Ufficio di Staff all'Amministratore Unico per la sola attività GIUDIZIALE MEDIO ALTO: Ufficio Amministrazione e Finanza ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Partecipazione di più dipendenti alle fasi istruttorie e monitoraggio dei tempi mediante predisposizione di apposita check list. Sviluppo della piattaforma già dal 2017 ha adottato appositi regolamenti per l'attività di recupero che vedono la coordinata attività tra Ufficio Legale ed Acquisti e l'Ufficio Amministrazione e Finanza. Comunicazione semestrale del prospetto informativo riepilogativo all'Organismo di Vigilanza da parte del RESPONSABILE FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA elaborato da Ufficio Legale ed Acquisti e integrato da Ufficio Affari generali per quanto di competenza come Ufficio di staff dell'Amministratore Unico.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Reclutamento del personale (rilevante ai fini del Modello 231 monitorato sui Protocolli)	FUNZIONE cui afferisce il fabbisogno RESPONSABILE Funzione attività operative come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane AMMINISTRATORE UNICO Ufficio Legale ed Acquisti	Identificazione del fabbisogno. Predisposizione e pubblicazione Bando autorizzato. Ricezione domande, pubblicazione date selezione, svolgimento delle Prove. Costituzione commissione nucleo valutazione, Pubblicazione idoneo all'assunzione. Adempimenti per assunzione.	Individuazione requisiti e criteri di accesso e di valutazione; nomina membri di commissione.	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; selezione di componenti la Commissione non aventi le necessarie competenze specifiche.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO ALTO: Amministratore Unico BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti .MEDIO ALTO: Responsabile Funzione Tecnico Amministrativa	Adozione del Regolamento per il reclutamento del personale; Elaborazione avviso con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti; Autorizzazione alla pubblicazione dell'avviso di selezione da parte del Legale Rappresentante, pubblicazione bando/pubblicizzazione e diffusione; verifica della coerenza delle competenze professionali dei componenti la Commissione e rotazione degli stessi. Comunicazione all'Organismo di Vigilanza di pressioni.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Progressione del personale- Sistema premiante e percorsi di carriera (rilevante ai fini del Modello 231 monitorato sui Protocolli)	AMMINISTRATORE UNICO RESPONSABILE Funzione attività operative come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane	Procedure previste dall'art. 73 del CCNL imprese creditizie finanziarie e strumentali. Valutazione performance aziendali, individuali e comportamentali	Valutazione del personale.	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici. Valutare la performance sulla base di criteri non oggettivamente misurabili	MEDIO ALTO: Amministratore Unico MEDIO BASSO: RESPONSABILE FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE anche come Responsabile ad interim Ufficio Risorse UMANE	Comunicazione all'Organismo di Vigilanza di pressioni.		

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				Identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
Sistemi Informativi come gestione dei dati dei dipendenti (rilevante ai fini del Modello 231 monitorato sui Protocolli)	RESPONSABILE Funzione attività operative come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane Responsabile FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA AMMINISTRATORE UNICO	Gestione ed archiviazione del dato.	Uso improprio del dato conosciuto.	Favorire ovvero danneggiare un determinato soggetto mediante divulgazione di notizie o dati.	MEDIO ALTO: RESPONSABILE Funzione attività operative come Responsabile ad interim Ufficio Risorse Umane MEDIO BASSO: RESPONSABILE FUNZIONE Tecnico Amministrativa MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Adozione di sistema di protocollazione riservata, individuazione di livelli di responsabilità con conferimento di incarichi ai trattamenti; archiviazione della documentazione cartacea in armadi chiusi ed accessibili solo agli incaricati, software di gestione con accessi determinati e monitorati. Comunicazione all'Organismo di Vigilanza di pressioni sull'uso dei dati.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Piattaforma rilevazione presenze	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Piattaforma rilevazione presenze
	FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA Ufficio Legale ed Acquisti Ufficio Amministrazione e Finanza FUNZIONE cui afferisce il DATO AMMINISTRATORE UNICO	GESTIONE DEI DATI INFORMATIZZATI (software e informazioni).	Gestione dei dati, della sicurezza dei dati, della connettività dati e interconnessione sedi, gestione dei computer portatili.	Utilizzo software senza licenza d'uso, uso improprio dei dati, uso illegittimo dei dati.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative MEDIO ALTO: Funzione attività operative (per gestione patrimonio regionale) MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa (con riguardo agli affidamenti) BASSO: Funzione Tecnico amministrativa (con riguardo alla concessione dei contributi e alla gestione del patrimonio aziendale) BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti MEDIO BASSO: Ufficio Amministrazione e Finanza MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Ruolo e compiti dell'amministratore di sistema in stretto collegamento con UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI (DPS adottato da Sviluppoumbria); Nomina DPO; policy di gestione rete condivisa; regolamento beni aziendali; comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza su eventuali comportamenti fraudolenti o uso illegittimo dei sistemi informativi.	Previsione di adattamenti del sistema DPS al nuovo Regolamento CEE in vigore da maggio 2018. Verifica del processo di digitalizzazione in relazione alla messa a regime della piattaforma e rispetto della normativa di riferimento.	Verifica del processo di digitalizzazione in relazione alla messa a regime della piattaforma e rispetto della normativa di riferimento.
Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese e/o persone fisiche, anche mediante gestione di Fondi UE mediante avvisi pubblici (rilevante ai fini del Modello 231 per le parti non ricomprese nel SI.Ge.Co. adottati per le varie misure: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA Ufficio Legale e Acquisti come supporto al RUP	a) PREDISPOSIZIONE DEL BANDO/AVVISO sulla base di quanto disposto dalla Regione Umbria mediante Delibere di Giunta Regionale/ Determine Dirigenziali/Convenzioni che affidano alla Società la gestione delle risorse finanziarie, dettando le regole e i criteri generali, nel rispetto degli atti politici di indirizzo, cui i bandi o avvisi devono attenersi.	Nomina di Responsabili del procedimento con requisiti professionali idonei. Predisposizione del bando nel rispetto della normativa di riferimento e delle indicazioni dell'Ente affidatario del servizio.	Nomina di Responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ed adeguati. Predisposizione di bandi illegittimi.	ALTO: Funzione attività operative MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa BASSO: Ufficio Legale e Acquisti come supporto al RUP	Rispetto delle previsioni dei provvedimenti di programmazione regionale e delle normative nazionali e comunitarie; supporto da parte dell'Ufficio Legale e Acquisti nella elaborazione avviso; pubblicazione dell'avviso nel BURU e nel sito istituzionale; Per fondi UE: Adozione delle Piste di Controllo / Sistemi di Gestione e Controllo SI.GE.CO. con previsione delle seguenti FASI: 1. Protocollazione/archiviazione; 2. Istruttoria formale; 3. Istruttoria di merito; 4. Valutazione domande; 5. Erogazione; 6. Rendicontazione; 7. Rimborso del finanziamento/Procedura di revoca; 8. Controllo e monitoraggio da parte della Regione Umbria (controlli di I livello) e Audit di sistema; controllo da parte della Corte dei Conti Europea.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE Ufficio Legale e Acquisti come supporto al RUP	b) DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO dei soggetti interessati a presentare domanda, dei criteri di valutazione delle domande/progetti e dei termini di presentazione.	Individuazione requisiti e criteri di valutazione.	Favorire un determinato soggetto a discapito di altri mediante l'individuazione di requisiti o criteri specifici.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Ufficio Legale e Acquisti come supporto al RUP	Elaborazione avviso con il supporto dell'Ufficio Legale e Acquisti; Pubblicazione dell'avviso nel BURU e nel sito istituzionale.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		c) ACQUISIZIONE DEI PROGETTI	Protocollazione e conservazione della documentazione.	Favorire un determinato soggetto a discapito di altri mediante il mancato rispetto del criterio dell'ordine di arrivo per le misure erogate a sportello; alterazione o sottrazione della documentazione.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria; Protocollo informatico; custodia della documentazione con modalità atte a garantire la sicurezza della stessa.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		d) NOMINA MEMBRI DELLA COMMISSIONE di valutazione.	Identificazione dei membri delle Commissioni.	Nomina di membri non competenti o aventi cause di incompatibilità ed inconferibilità, o in conflitto di interesse.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative	Nomina Commissione previa verifica dei curricula e autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		e) VERIFICA DELL'AMMISSIBILITA' FORMALE delle richieste (anche in termini di requisiti per l'accesso).	Istruttoria delle richieste.	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente privi o in possesso dei requisiti.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria; Pubblicazione nel sito istituzionale dei beneficiari e delle iniziative ammesse; verifica DURC; verifiche a campione. Controllo FCP se previsto da SI.GE.CO.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		f) VALUTAZIONE DI MERITO dei progetti e delle domande e attivazione procedura per la documentazione antimafia se ed in quanto obbligatoria.	Applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando; riduzione del finanziamento concesso per la non attivazione della procedura antimafia.	Applicazione distorta dei criteri e/o dei limiti previsti dalla normativa o dagli atti al fine di favorire un determinato soggetto.	ALTO: Funzione attività operative	Approvazione/natifica dei lavori della Commissione da parte di un Organo/Ente terzo e approvazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento; pubblicazione nel sito istituzionale dei beneficiari e delle iniziative ammesse e valutate. Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		g) RENDICONTAZIONE	Applicazione dei requisiti di finanziabilità previsti dal bando.	Ammissibilità di spese non previste.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Controllo successivo sulle attività realizzate e rendicontate effettuato da soggetti diversi da quelli che hanno partecipato alla fase di valutazione. Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria. Controllo FCP se previsto da SIGECO.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		h) VERIFICA IN LOCO	Applicazione dei requisiti di finanziabilità previsti dal bando.	Ammissibilità di spese non previste.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Controllo successivo sulle attività realizzate effettuato da soggetti diversi da quelli che hanno partecipato alla fase di rendicontazione.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE Ufficio Legale e Acquisti come supporto per le istruttorie	i) REVOCA dell'agevolazione concessa.	Verifica del mancato rispetto delle condizioni per il mantenimento dell'agevolazione concessa. Istruttoria con il supporto dell'Ufficio Legale ed Acquisti delle fattispecie di revoca.	Mancato controllo al fine di agevolare il beneficiario. Istruttoria tautologica, non coerente ovvero inadeguata.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Ufficio Legale e Acquisti	Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria; Controlli in itinere e documentali da parte di personale diverso da quello che ha partecipato alla procedura di concessione; procedure informatizzate per la verifica delle scadenze di rientro dei pagamenti.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA Ufficio Amministrazione e Finanza	l) EROGAZIONE del CONTRIBUTO; EROGAZIONE FINANZIAMENTI e CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO a valere sui fondi di terzi in amministrazione.	Effettuazione dei pagamenti.	Erogazione impropria.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio Amministrazione e Finanza	Piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria; Pagamenti effettuati sulla base di previo specifico nulla osta/mandato di pagamento da parte del RUP e/o Legale Rappresentante per quanto di competenza; verifica regolarità fiscale presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione; ricevimento determina /atto di liquidazione da parte degli uffici competenti interni o esterni alla Società; richiesta DURC o Agenzia delle Entrate-Riscossione ove necessario; esecuzione del mandato di pagamento autorizzato da legale rappresentante.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni. Uso della piattaforma informatica messa a disposizione dalla Regione Umbria	Entrata a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				Identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati con evidenza pubblica (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE	a) INDIVIDUAZIONE BENI IMMOBILI sulla base degli atti regionali; predisposizione di perizia giurata per definizione valore del bene con successiva presa d'atto da parte della Regione Umbria in caso di trasferimento uso a titolo oneroso.	Selezione dei beni. Individuazione perito per stima secondo le procedure interne di affidamento di servizi.	Individuazione di beni non coerenti con le Linee di Programmazione.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i.; L.R. 9/20016 e s.m.i.; e Legge regionale 4 dicembre 2018 , n. 10 <i>Norme sull'amministrazione, gestione e valorizzazione dei beni immobili regionali</i> , Pubblicata Bollettino Ufficiale n. 62, S.o. n. 1 del 12/12/2018; Piano triennale e Piano Attuativo Annuale della Regione Umbria che precisano i beni alienabili; Adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, previa approvazione da parte dell'Ente proprietario.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI come supporto al RUP	b) PREDISPOSIZIONE dell'AVVISO in adempimento della normativa.	Nomina di Responsabili del procedimento con requisiti idonei ed adeguati. Individuazione delle procedure, dei requisiti e dei criteri dell'avviso.	Nomina di Responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ed adeguati. Previsione nell'avviso di requisiti e criteri a vantaggio di alcuni soggetti, in assenza di specifica regolamentazione regionale relativa alle procedure.	ALTO: Funzione attività operative MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i. e Regio Decreto n.827 del 1924; L.R. 9/20016 e s.m.i.; e Legge regionale 4 dicembre 2018 , n. 10 <i>Norme sull'amministrazione, gestione e valorizzazione dei beni immobili regionali</i> , Pubblicata Bollettino Ufficiale n. 62, S.o. n. 1 del 12/12/2018; presa d'atto dell'Ente proprietario.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI come supporto al RUP	c) APERTURA DELLE OFFERTE in seduta pubblica alla presenza di pubblico ufficiale esterno (notaio) che cura la fase di controllo della procedura ovvero alla presenza dell'ufficiale erogante della Regione. Verifica dei requisiti previsti e aggiudicazione a cura di Sviluppoumbria. Notifica di tutti gli atti alla Regione.	Istruttoria delle pratiche relative agli immobili oggetto della procedura.	Istruttoria delle pratiche relative agli immobili oggetto della procedura non regolare o incompleta.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti	Presenza del Notaio in qualità di Pubblico Ufficiale che cura la fase di controllo della procedura ovvero alla presenza dell'ufficiale erogante della Regione. Verifica dei requisiti previsti e aggiudicazione a cura di Sviluppoumbria. Notifica di tutti gli atti alla Regione.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati con trattativa privata (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI come supporto al RUP	a) Procedura di ALIENAZIONE mediante trattativa diretta: richiesta di manifestazione di interesse da parte dei concessionari del bene.	Nomina di Responsabili del procedimento con i requisiti idonei ed adeguati. Individuazione di acquirenti/ concessionari che non soddisfino i requisiti dettati dalla normativa.	Nomina di Responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ed adeguati. Non rispetto dei requisiti dettati dalla normativa.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i. e Regio Decreto n.827 del 1924; L.R. 9/20016 e s.m.i.; e Legge regionale 4 dicembre 2018 , n. 10 <i>Norme sull'amministrazione, gestione e valorizzazione dei beni immobili regionali</i> , Pubblicata Bollettino Ufficiale n. 62, S.o. n. 1 del 12/12/2018; presa d'atto dell'Ente proprietario.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE	b) Predisposizione di PERIZIA GIURATA per definizione valore del bene con successiva presa d'atto da parte della Regione Umbria in caso di trasferimento uso a titolo oneroso.	Individuazione perito per stima secondo le procedure interne di affidamento di servizi; individuazione dei requisiti per la trattativa diretta.	Espletamento procedure illegittima per carenza dei requisiti e criteri.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i.; e Legge regionale 4 dicembre 2018 , n. 10 <i>Norme sull'amministrazione, gestione e valorizzazione dei beni immobili regionali</i> , Pubblicata Bollettino Ufficiale n. 62, S.o. n. 1 del 12/12/2018; Piano triennale e Piano Attuativo Annuale della Regione Umbria che precisano i beni alienabili; Adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, previa approvazione da parte dell'Ente proprietario.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE UFFICIO LEGALE ed ACQUISTI come supporto al RUP	c) COMUNICAZIONE DEL VALORE DEL BENE all'interessato per procedere alla successiva vendita, concessione, locazione, comodato; nel caso in cui il concessionario non sia interessato, si procederà o con evidenza pubblica oppure mediante trattativa privata nei casi di legge.	Individuazione di acquirenti/ concessionari che non soddisfino i requisiti dettati dalla normativa	Non rispetto dei requisiti dettati dalla normativa.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Ufficio Legale ed Acquisti	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i.; e Legge regionale 4 dicembre 2018 , n. 10 <i>Norme sull'amministrazione, gestione e valorizzazione dei beni immobili regionali</i> , Pubblicata Bollettino Ufficiale n. 62, S.o. n. 1 del 12/12/2018; presa d'atto dell'Ente proprietario.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Gestione del patrimonio "aziendale": alienazioni, locazioni, comodati (solo posizioni attive) immobili, (non rilevante ai fini del Modello 231)	FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA Ufficio Legale ed Acquisti	a) PREDISPOSIZIONE BANDO, definizione criteri e requisiti sia in caso di Avviso Pubblico che di regolamento, in alternativa trattativa diretta sulla base di proposte presentate su progetti di interesse pubblico	Nomina di Responsabili del procedimento con requisiti idonei ed adeguati. Individuazione dei requisiti e criteri di ammissione e di valutazione delle proposte.	Nomina di Responsabili del procedimento privi di requisiti idonei ed adeguati. Eiusione della normativa di riferimento; definizione di procedure, requisiti e criteri ad immotivato vantaggio di alcuni soggetti.	MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO BASSO: Ufficio legale MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO MEDIO ALTO: Funzione Attività Operative	Autorizzazione dell'avvio della procedura da parte dell'Assemblea, dell'Organo Amministrativo o procuratore speciale a seconda delle competenze. Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, comodati in favore di soggetti privati.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE (per incubatori) o come RUP AMMINISTRATORE UNICO	b) NOMINA COMMISSIONE.	Individuazione di membri della Commissione.	Nomina di membri non competenti o aventi cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013., o in conflitto di interesse ai sensi dell'art. 51 cpc e codice etico .	BASSO: Funzione tecnico amministrativa BASSO: Ufficio legale MEDIO ALTO: Funzione Attività Operative MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		c) CONTROLLO PREVENTIVO SUI REQUISITI previsti dal bando/regolamento ai fini dell'ammissibilità delle candidature.	Attività di istruttoria.	Eiusione dei controlli a vantaggio di alcuni soggetti e a scapito di altri.	MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO ALTO: Funzione Attività Operative BASSO: Ufficio legale MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		d) VALUTAZIONE dei progetti/delle offerte presentate secondo criteri previsti dalla procedura di evidenza pubblica o valutazione dell'interesse pubblico in caso di trattativa diretta.	Attività di istruttoria tecnica.	Alterazione della valutazione a vantaggio di alcuni soggetti e a scapito di altri	MEDIO ALTO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO ALTO: Funzione Attività Operative MEDIO BASSO: Ufficio legale MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Coinvolgimento di più dipendenti nelle commissioni di valutazione dei progetti; approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte dell'Organo Amministrativo.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA Ufficio Legale ed Acquisti AMMINISTRATORE UNICO FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE (per incubatori) o come RUP	e) ESECUZIONE DEL CONTRATTO e controllo delle fasi successive di attuazione dei progetti se ed in quanto previsti, anche ai fini del pagamento dei canoni o dei prezzi.	Monitoraggio delle fasi di esecuzione ed attuazione.	Eiusione dei controlli al fine di non applicare le penali o eventuali cause di risoluzione del contratto.	MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa MEDIO ALTO: Funzione Attività Operative MEDIO BASSO: Ufficio legale MEDIO ALTO: AMMINISTRATORE UNICO	Coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi di controllo.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.

Allegato 1 - Mappatura dei processi e rischi

analisi dei processi				identificazione del rischio		misure 2023	misure 2024/2025	misure 2025/2026
ATTIVITA'	FUNZIONE/UFFICIO /PROGETTO	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
Gestione fiere/eventi/ missioni sia in termini di promozione che di internazionalizzazione e marketing (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE	a) ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A FIERE DI SETTORE/ORGANIZZAZIONE DI EVENTI e MISSIONI SIA di INCOMING che di OUTGOING	Individuazione delle fiere/missioni/eventi di interesse.	Individuazione di fiere/eventi/missioni non coerenti.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Convenzione di affidamento delle attività; Individuazione delle fiere di interesse/missioni/eventi solo sulla base di atti regionali; procedure di contratti pubblici per gli affidamenti degli incarichi/servizi - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		b) SELEZIONE degli OPERATORI TURISTICI/ECONOMICI UMBRI partecipanti e scelta degli OPERATORI	Individuazione degli operatori, dei requisiti e criteri	Agevolazione di alcuni soggetti a scapito di altri.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Atti di indirizzo regionali; regolamento interno per la selezione dei partecipanti alle fiere mediante procedura informatizzata on line tramite sito istituzionale - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi e missioni.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		c) VERIFICA delle adesioni e dei pagamenti.	Individuazione degli operatori, dei requisiti e criteri.	Ammissibilità di soggetti non aventi i requisiti a scapito di altri aventi diritto.	MEDIO BASSO: Funzione attività operative	Regolamento interno per la selezione dei partecipanti alle fiere mediante procedura informatizzata on line tramite sito istituzionale - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi e missioni	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE FUNZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA	d) EROGAZIONE di CONTRIBUTI (Dalla acquisizione proposta alla rendicontazione)	Individuazione dei requisiti e dei criteri-Valutazione-Erogazione-Verifica	Agevolazione di alcuni soggetti a scapito di altri.	MEDIO ALTO: Funzione attività operative MEDIO BASSO: Funzione tecnico amministrativa	Avviso/bando	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Progetti Europei/ Progetti di cooperazione internazionale (rilevante ai fini del Modello 231: i processi sono mappati nella Parte Speciale - Protocolli - con predisposizione di nota informativa nel caso di pressioni illegittime)	FUNZIONE ATTIVITA' OPERATIVE	a) Predisposizione della PROPOSTA DI CANDIDATURA per Bando/ Avviso. Costruzione del PARTENARIATO	Predisposizione della documentazione ai fini della candidatura. Individuazione dei partner di progetto.	Artificiosa predisposizione della documentazione. Scelta di alcuni partner a scapito di altri.	ALTO: Funzione attività operative	Avviso/bando che detta limiti alla partecipazione e quindi alla candidatura.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
		b) GESTIONE della attività. Rendicontazione	Monitoraggio delle fasi di esecuzione ed attuazione. Svolgimento delle attività come da Avviso e proposta fatta.	Elusione dei controlli. Ammissibilità di spese o di attività non effettivamente svolte.	ALTO: Funzione attività operative	Avviso/bando; proposta di candidatura approvata dall'ente finanziatore e sistema rigido di controllo attivato dallo stesso ente finanziatore.	Messa a regime piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.	Aggiornamenti della piattaforma digitalizzazione con riguardo ai processi interni ed esterni.
Controlli ex art. 125 Reg. EU 1303/2013 sulle operazioni finanziate dai POR FSE 2014 - 2020 (e nuova programmazione)	FUNZIONE CONTROLLO E PAGAMENTO ORGANO AMMINISTRATIVO	a) controllo sui provvedimenti amministrativi degli enti locali attuatori ed esecutori degli avvisi pubblici oggetto di controllo	analisi documentale dei fascicoli amministrativi relativi ai benefici pubblici erogati in anticipazione dall'ente locale in qualità di soggetto attuatore	Non osservanza dei requisiti normativi di riferimento per il riconoscimento dell'ammissibilità del contributo.	ALTISSIMO: Funzione Controllo e Pagamenti e Amministratore Unico	Nel rispetto delle prescrizioni degli Avvisi/Bandi e della normativa vigente (Manuale GEO del POR FSE, Sigeco regionale, Convenzioni) per l'ottenimento dei benefici pubblici, è stato introdotto un sistema condiviso di verifica e controllo sia a livello interno interno alla Funzione Controlli e Pagamenti sia con gli uffici regionali. e comunali interessati anche mediante una sistematica informativa e reportistica.	Si confermano le medesime adottate nel 2023	nr
		b) richieste di integrazioni documentali agli enti locali attuatori	Interfaccia con diversi soggetti pubblici /privati durante la conduzione del controllo	Rappresentazione falsata dell'analisi documentale	ALTISSIMO: Funzione Controllo e Pagamenti e Amministratore Unico	Nel rispetto delle prescrizioni degli Avvisi/Bandi e della normativa vigente (Manuale GEO del POR FSE, Sigeco regionale, Convenzioni) per l'ottenimento dei benefici pubblici, è stato introdotto un sistema condiviso di verifica e controllo sia a livello interno interno alla Funzione Controlli e Pagamenti sia con gli uffici regionali. e comunali interessati anche mediante una sistematica informativa e reportistica.	Si confermano le medesime del 2023	nr
		c) conclusione del controllo	Sottoscrizione del report /check list propedeutico alla finanziabilità del contributo pubblico	Favorire soggetti pubblici e/o privati privi dei requisiti previsti	ALTISSIMO: Funzione Controllo e Pagamenti e Amministratore Unico	Nel rispetto delle prescrizioni degli Avvisi/Bandi e della normativa vigente (Manuale GEO del POR FSE, Sigeco regionale, Convenzioni) per l'ottenimento dei benefici pubblici, è stato introdotto un sistema condiviso di verifica e controllo sia a livello interno interno alla Funzione Controlli e Pagamenti sia con gli uffici regionali. e comunali interessati anche mediante una sistematica informativa e reportistica.	Si confermano le medesime del 2023	nr