

Prog	UFFICIO	Processo-Attività	Esecutore Azione	Attività vincolata/discr ezionale	Disciplina	Rischio Evento	Probabilità	Danno	Risultato	MISURE GESTIONE RISCHIO	DESCRIZIONE DELLA MISURA	Fasi e tempi di attuazione
1	01) ACQUISTI	01) Programma biennale acquisti - Analisi e individuazione dei fabbisogni	CdA; Dirigente	Discrezionale	Normativa	1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	improbabile	moderato	medio	1) Piano Investimenti e piano acquisti elaborati con periodicità annuale su base biennale; 2) Applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) valutazione consiglio amministrazione; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure interne a cura del Dirigente; 7) Sistema informativo per la gestione della documentazione (Archiflow)		
2	01) ACQUISTI	02) Procedure selezione contraente - Individuazione procedura di aggiudicazione	Dirigente; RUP	Vincolata	Regolamento	1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; 2) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP al fine di favorire un determinato soggetto	improbabile	moderato	medio	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 2) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 3) Trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) Standardizzazione procedure; 5) Trasparenza interna; 6) Applicazione regolamento acquisti Catania Multiservizi		
3	01) ACQUISTI	03) Procedure selezione contraente - Determinazione importo a base d'asta	Dirigente; RUP	Vincolata	Regolamento	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	improbabile	moderato	medio	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) applicazione regolamento acquisti Catania Multiservizi		
4	01) ACQUISTI	04) Procedure selezione contraente - Stesura documenti di gara	Dirigente; RUP; Responsabile	Discrezionale	Regolamento	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possano avvantaggiare il fornitore uscente; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; 7) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	Probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica documentazione di gara da parte del Responsabile dell'ufficio e del Dirigente; 7) Sistema informativo per la gestione della documentazione (Archiflow)		
5	01) ACQUISTI	05) Procedure selezione contraente - Verifica documentazione dei concorrenti	Commissione di gara; RUP	Discrezionale	Regolamento	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) Rispetto dei criteri definiti per la composizione della Commissione di gara (rotazione); 5) trasparenza interna		
6	01) ACQUISTI	06) Procedure selezione contraente - Selezione migliore offerta	Commissione di gara; RUP	Discrezionale	Regolamento	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 3) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 4) Rispetto dei criteri definiti per la composizione della Commissione di gara (rotazione); 5) trasparenza interna.		
7	01) ACQUISTI	07) Procedure selezione contraente - Verifica in contraddittorio offerte anomale	RUP; Commissione di gara	Vincolata	Regolamento	Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) verifica congiunta con la Commissione di gara; 3) trasparenza interna; 4) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.		
8	01) ACQUISTI	08) Procedure selezione contraente - Stesura contratto	Dirigente; Resp. Affari legali	Discrezionale	Regolamento	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'azienda ed in favore del fornitore	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) firma da parte del Presidente; 4) trasparenza interna; 5) firma in modalità elettronica; 6) verifica procedure degli uffici a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.		
9	01) ACQUISTI	09) Procedure negoziate - Lettere di invito, selezione offerte, stesura contratto	Dirigente; RUP; Addetti	Vincolata	Regolamento	Sorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) invito a partecipare a gara mediante utilizzo di criteri oggettivi e volti a favorire ampia partecipazione; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure degli addetti a cura del Dirigente, verifica del Dirigente da parte del Presidente		

Prog	UFFICIO	Processo-Attività	Esecutore Azione	Attività vincolata/discr ezionale	Disciplina	Rischio Evento	Probabilità	Danno	Risultato	MISURE GESTIONE RISCHIO	DESCRIZIONE DELLA MISURA	Fasi e tempi di attuazione
10	01) ACQUISTI	10) Affidamenti diretti - Preventivo; verifica offerta e requisiti; stesura contratto	Dirigente; RUP; Addetti	Vincolata	Normativa	1) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti); 2) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; 3) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del Presidente; 4) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate (regolamento acquisiti); 5) trasparenza interna; 6) verifica atti degli addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 8) rotazione dei responsabili ufficio		
11	01) ACQUISTI	11) Adesione convenzioni CONSIP - Adesione convenzioni CONSIP	Dirigente; RUP; Addetti	Vincolata	Regolamento	Mancato utilizzo delle convenzioni consip in contrasto con quanto disposto dal normativa	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) autorizzazione all'avvio della procedura da parte del Presidente; 4) richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate (regolamento acquisiti); 5) trasparenza interna; 6) verifica atti degli addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; 8) rotazione dei responsabili ufficio		
12	01) ACQUISTI	12) Acquisti su Mepa - Ricerca offerte su Mepa/RdO	Dirigente; RUP; Resp. Ufficio	Vincolata	Regolamento	Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione; 4) standardizzazione procedure; 5) trasparenza interna; 6) verifica procedure addetti a cura del Dirigente; 7) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; rotazione funzionari; 8) rotazione dei responsabili ufficio		
13	01) ACQUISTI	13) Esecuzione contratto - Modifiche in corso d'opera e varianti contrattuali	Dirigente; RUP; DEC	Vincolata	Regolamento	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) verifica richieste appaltatore e disamina da parte del SG o del Consiglio; 4) trasparenza interna; 5) disamina con il direttore dell'esecuzione del contratto		
14	01) ACQUISTI	14) Esecuzione contratto - Controllo esecuzione e verifiche in corso d'opera	Dirigente; RUP; DEC; Addetto	Vincolata	Regolamento	1) Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; 2) Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna; 5) verifica delle condizioni contrattuali e delle problematiche relative all'esecuzione evidenziate dal direttore dell'esecuzione del contratto; 6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.		
15	01) ACQUISTI	15) Esecuzione contratto - Controlli Direttore del contratto	Dirigente; DEC	Vincolata	Regolamento	1) Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) verifica documentazione subappalto; 4) trasparenza interna; 5) verifica pagamento subappaltatori; 6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.		
16	01) ACQUISTI	16) Esecuzione contratto - Controllo esecuzione	Dirigente; DEC	Discrezionale	Regolamento	Mancata denuncia vizi della fornitura	probabile	moderato	alto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; 3) trasparenza interna; 4) verifica della documentazione relativa alla esecuzione del contratto; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico		
17	02) AMMINISTRAZIONE	01) Gestione beni aziendali - Verifica dei beni e gestione inventario beni	Dirigente; Addetto	Vincolata	Regolamento	Distrazione di beni	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) verifica procedure dei funzionari a cura del dirigente; 3) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale e di norme di comportamento di cui al CCNL con conseguenti procedimenti disciplinari.	Inventario dei beni aziendali ed elaborazione di una procedura per la gestione dei beni	12 mesi
18	02) AMMINISTRAZIONE	02) Gestione cassa - Gestione liquidità e prima nota cassa	Capo ufficio contabilità	Vincolata	Regolamento	Distrazione di denaro con falsificazione del libro contabile	improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione normativa sulla gestione dei beni pubblici; 2) applicazione regolamento aziendale sulla gestione di cassa; 3) tenuta prima nota cassa; 4) verifica del revisore contabile; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale		

Prog	UFFICIO	Processo-Attività	Esecutore Azione	Attività vincolata/discr ezionale	Disciplina	Rischio Evento	Probabilità	Danno	Risultato	MISURE GESTIONE RISCHIO	DESCRIZIONE DELLA MISURA	Fasi e tempi di attuazione
19	02) AMMINISTRAZIONE	03) Gestione beni aziendali - Gestione carte carburante	Funzionario	Discrezionale			Probabile	Moderato	Alto			
20	02) AMMINISTRAZIONE	04) Gestione risorse finanziarie - Esecuzione delle scritture contabili	Dirigente; Capo ufficio contabilità	Vincolata	Normativa	Cattiva e/o errata gestione dei libri; contabili, delle buste paga e della cassa al; fine di non far emergere eventuali errori; e quindi eventuali non dovute uscite; finanziarie e/o al fine di non far emergere; eventuali ammanchi creatisi nel corso del tempo e/o al fine di non far emergere eventuali omessi versamenti	improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione normativa sulla gestione delle scritture contabili; 2) applicazione regolamento aziendale sulla gestione di cassa; 3) tenuta prima nota cassa; 4) verifica del revisore contabile; 5) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 6) Visibilità del sistema di contabilità concessa a più soggetti		
21	02) AMMINISTRAZIONE	05) Gestione risorse finanziarie - Esecuzione dei pagamenti	Dirigente; Capo ufficio pagamenti; Addetto	Discrezionale	Prassi ufficio	Alterazione di un pagamento al fine di agevolare qualcuno	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione procedura aziendale sulla esecuzione dei pagamenti; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 3) Registrazione dei pagamenti da parte da altro soggetto rispetto a quello che lo esegue		
22	02) AMMINISTRAZIONE	06) Gestione risorse finanziarie - Redazione bilanci	Presidente; amministratori; dirigente	Vincolata	Normativa	Falsa o errata redazione dei bilanci, al fine di occultare il vero ed effettivo stato patrimoniale	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; Verifica da parte degli organi di controllo (collegio sindacale e revisore)		
23	02) AMMINISTRAZIONE	07) Programmazione delle risorse - Redazione piani industriali	Amministratori; dirigente	Vincolata	Normativa	Redazione dei piani non coerenti con le risorse a disposizione della società	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e del codice etico aziendale; 2) Applicazione indirizzi politici/strategici del socio		
24	02) AMMINISTRAZIONE	08) Esecuzione contratto - Liquidazione fatture	Dirigente; Responsabile; Addetto	Vincolata	Regolamento	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare	Probabile	Moderato	ALTO			
25	02) AMMINISTRAZIONE	09) Esecuzione contratto - Controllo fatture	Dirigente; Addetto	Discrezionale	Regolamento	1) Mancato rispetto dei termini di pagamento; 2) Mancato rispetto ordine cronologico di pagamento al fine di ricevere utilità	Probabile	Moderato	ALTO	1) trasparenza atti degli appalti secondo normativa; 2) fatturazione elettronica; 3) trasparenza interna; 4) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente; 5) verifica dati sulla tracciabilità; 6) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; informatizzazione dei processi		
26	03) PERSONALE	01) Progressione della carriera - Predisposizione della procedura di concorso	Dirigente; CDA	vincolata	normativa	1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata ad agevolare la progressione di alcuni candidati; 2) Individuazione del possesso requisiti specifici riconducibili ad alcuni candidati	improbabile	moderato	medio	1) regolamento in materia di assunzione del personale approvato dal cda; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale	1) aggiornamento del regolamento di assunzione del personale.	Sei mesi
27	03) PERSONALE	02) Reclutamento del personale esterno - Predisposizione della procedura di concorso	Dirigente	vincolata	Regolamento	1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di alcuni candidati; 2) Individuazione di possesso requisiti specifici riconducibili ad alcuni candidati	improbabile	moderato	medio	1) regolamento in materia di assunzione del personale approvato dal cda; 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale		
28	03) PERSONALE	03) Reclutamento del personale da altre società partecipate - Selezione del personale	Dirigente; CDA	discrezionale	Regolamento rete	Errata valutazione dei requisiti in possesso dei candidati	probabile	moderato	alto	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) applicazione del regolamento predisposto dalla direzione di rete ed adottato da tutte le società partecipate del comune di Catania; 3) trasparenza		

Prog	UFFICIO	Processo-Attività	Esecutore Azione	Attività vincolata/discr ezionale	Disciplina	Rischio Evento	Probabilità	Danno	Risultato	MISURE GESTIONE RISCHIO	DESCRIZIONE DELLA MISURA	Fasi e tempi di attuazione
29	04) SERVIZI OPERATIVI	01) Servizi a canone - Organizzazione del servizio	Capo settore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) Attribuzione di risorse, attrezzature e prodotti inferiori rispetto a quelli previsti da contratto; 2) Privilegio di alcuni lavoratori nell'attribuzione dei turni ricadenti in notturni, festivi e straordinari, al fine di riceverne una utilità personale	Probabile	Moderato	Alto	1) Applicazione codice di etico aziendale; 2) Rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania	Monitoraggio dei turni che prevedono maggiorazioni economiche e previsione di una turnazione del personale	2 mesi
30	04) SERVIZI OPERATIVI	02) Servizi a canone - Esecuzione del servizio	Capo settore; coordinatore; operatore	Vincolata	Schede tecniche di contratto	1) Esecuzione di attività non previste nel contratto di servizi con il committente con personale aziendale; 2) Falsa rendicontazione di attività al fine di ottenerne utilità	Probabile	Moderato	Alto	1) Applicazione codice di etico aziendale; 2) Rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti; 3) Sistema di rilevazione delle presenze		
31	04) SERVIZI OPERATIVI	03) Servizi a canone - Esecuzione del servizio	Amministratori; Dirigente	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	Richiesta di attività al di fuori della programmazione o in assenza di ordine di servizio al fine di ottenerne utilità	Probabile	Moderato	Alto	1) Applicazione codice di etico aziendale; 2) Rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti; 3) Rispetto della programmazione del servizio;	Formalizzazione e proceduralizzazione della programmazione delle attività	6 mesi
32	04) SERVIZI OPERATIVI	04) Servizi a canone - Verifica dei servizi prestati	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; Rilevazione presenze	Mancato svolgimento di controlli da parte delle funzionali aziendali preposte (coordinatori, assistenti e capi settore)	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) verifica della presenza del controllore attraverso il sistema di rilevazione delle presenze	Elaborazione di report giornaliero di verifica al fine di registrare i controlli secondo quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti e compilazione;	6 mesi
33	04) SERVIZI OPERATIVI	05) Servizi a canone - Certificazione regolare esecuzione del Committente	Dirigente; capo settore; assistente	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	Promesse di utilità al soggetto certificatore	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti	Utilizzo di rapporti di lavoro giornalieri con indicazione delle attività svolte al fine di monitorare quotidianamente le attività e ridurre la discrezionalità nella valutazione della regolare esecuzione del servizio svolto;	6 mesi
34	04) SERVIZI OPERATIVI	06) Servizi a misura - Organizzazione del servizio	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	1) Attribuzione di risorse, attrezzature e prodotti inferiori rispetto a quelli previsti da contratto; 2) Privilegio di alcuni lavoratori nell'attribuzione dei turni ricadenti in notturni, festivi e straordinari	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania	Monitoraggio dei turni che prevedono maggiorazioni economiche e previsione di una turnazione del personale	3 mesi
35	04) SERVIZI OPERATIVI	07) Servizi a misura - Esecuzione del servizio	Capo settore; coordinatore; operatore	Vincolata	Schede tecniche di contratto	1) Esecuzione di attività non previste nel contratto di servizi con il committente con personale aziendale; 2) Mancata esecuzione di attività previste dal contratto di servizi con il committente	Probabile	Moderato	Alto	1) Applicazione codice di etico aziendale; 2) Rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti; 3) sistema di rilevazione delle presenze		
36	04) SERVIZI OPERATIVI	08) Servizi a misura - Esecuzione del servizio	Amministratori	Discrezionale	Schede tecniche di contratto	Richiesta di attività al di fuori della programmazione o in assenza di ordine di servizio al fine di ottenerne utilità	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti; 3) Rispetto della programmazione del servizio; 4) Esecuzione delle attività a fronte di ordine di servizio		
37	04) SERVIZI OPERATIVI	09) Servizi a misura - Verifica dei servizi prestati	Capo settore; assistente; coordinatore	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; Rilevazione presenze	Mancato svolgimento di controlli da parte delle funzionali aziendali preposte (coordinatori, assistenti e capi settore)	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice di etico aziendale; 2) verifica della presenza del controllore attraverso il sistema di rilevazione delle presenze	Verifica di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti e compilazione di report giornaliero di verifica;	
38	04) SERVIZI OPERATIVI	10) Servizi a misura - Certificazione regolare esecuzione del Committente	Dirigente; capo settore; assistente	Discrezionale	Schede tecniche di contratto; ordini di servizio	1) Alterazione degli atti di controllo da parte del committente ai fini della liquidazione della fattura senza applicazione di penali; 2) Errata valutazione delle misure dei servizi svolti con conseguente maggiore fatturazione	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) rispetto di quanto previsto nelle schede tecniche allegate al contratto di servizio con il comune di Catania o nei capitoli di altri contratti	Utilizzo di rapporti di lavoro giornalieri con indicazione delle attività svolte al fine di monitorare quotidianamente le attività e ridurre la discrezionalità nella valutazione della regolare esecuzione del servizio svolto	6 mesi

Prog	UFFICIO	Processo-Attività	Esecutore Azione	Attività vincolata/discreszionale	Disciplina	Rischio Evento	Probabilità	Danno	Risultato	MISURE GESTIONE RISCHIO	DESCRIZIONE DELLA MISURA	Fasi e tempi di attuazione
39	04) SERVIZI OPERATIVI	11) Servizio illuminazione votiva - Attivazione dell'utenza	Capo ufficio; addetti amministrativi	Vincolata	Convenzione comune; prassi ufficio	1) Attivazione lampada votiva in assenza di contratto e/o pagamento del canone; 2) Cessione di altre lampadine direttamente all'utenza	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) gestionale aziendale per il monitoraggio dei contratti e dei dati dei clienti	1) regolamento interno di gestione del servizio dell'illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali	1) 3 mesi; 2) 3 mesi dalla stipula del contratto
40	04) SERVIZI OPERATIVI	12) Servizio illuminazione votiva - Gestione della morosità	Capo settore; capo ufficio; addetti amministrativi	Discrezionale	Prassi ufficio	1) mancato distacco della lampada votiva in caso di morosità; 2) mancata attivazione delle procedure di sollecito del pagamento e/o recupero del credito	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) gestionale aziendale per il monitoraggio dei contratti e dei dati dei clienti;	1) regolamento interno di gestione del servizio della illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali con lo stipulando nuovo contratto	1) 3 mesi; 2) 3 mesi dalla stipula del contratto
41	04) SERVIZI OPERATIVI	13) Servizio illuminazione votiva - Controllo delle utenze	Capo settore; capo ufficio	Discrezionale	Non disciplinata	Mancato controllo delle utenze attive	Probabile	Moderato	Alto	1) applicazione codice etico aziendale; 2) gestione contratti clientela	1) regolamento interno di gestione del servizio della illuminazione votiva; 2) regolamentazione del servizio all'interno di un affidamento da parte del comune di Catania di tutti i servizi cimiteriali con lo stipulando nuovo contratto; 3) censimento delle utenze attive ripetuto alle tombe che usufruiscono dell'illuminazione	1) 3 mesi; 2) 3 mesi dalla stipula del contratto; 3) 6 mesi
42	05) AFFARI GENERALI	01) Documentazione in entrata - Accettazione e protocollazione	Capo settore; Addetto ufficio	Discrezionale	Prassi ufficio	1) Mancata o tardiva accettazione di un documento in modo consapevole per favorire specifici soggetti (ad esempio in occasione di una gara)	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) Assegnazione di più risorse per lo svolgimento del ruolo;	Elaborazione di un regolamento delle attività	Sei Mesi
43	05) AFFARI GENERALI	02) Documentazione in entrata - Determinazione criteri visibilità della documentazione	Presidente; Dirigente	Discrezionale	Prassi ufficio	Alterazione dell'attività di attribuzione dei criteri di rilevanza al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) Sistema di protocollazione informatica con software gestionale; 3) Visibilità dei documenti attribuita nel software alle singole funzioni in coerenza con l'organigramma vigente e secondo il pertinente protocollo		
44	06) AFFARI LEGALI	1) Gestione del contenzioso - Redazione incarico	Presidente Capo settore	Discrezionale	Prassi ufficio	Mancato affidamento dell'incarico entro i termini per agevolare il ricorrente	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale; 2) assegnazione dell'incarico da parte del Presidente; 3) tenuta degli atti giudiziari da parte del capo settore al fine del monitoraggio delle scadenze;	1) Creazione di uno scadenziario informatico condiviso tra le funzioni coinvolte	Sei Mesi
45	07) IT	1) Gestione dei sistemi informativi - Gestione dei server e del sito aziendale	Capo settore; Addetto	Discrezionale	Prassi ufficio	1) Alterazione e/o occultamento della documentazione in formato file al fine ottenerne una utilità; 2) Alterazione dei contenuti del sito al fine ottenerne una utilità	Improbabile	Moderato	Medio	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. e codice etico aziendale;	Elaborazione di una procedura aziendale di gestione del processo	Nove mesi
46	08) RPCT	01) PTPCT - Redazione proposta del PTPCT	RPCT	Vincolata	Normativa	Rappresentazione alterato incompleta delle modalità operative o dei contenuti della mappatura	Improbabile	Grave	Molto Alto	1) Rispetto degli obblighi di legge e del PNA 2019; Formazione RPCT; Condivisione del contenuto del piano con le funzioni aziendali		
47	08) RPCT	02) PTPCT - Monitoraggio del PTPCT	RPCT	Vincolata	Normativa	Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	Improbabile	Grave	Molto Alto	1) Rispetto degli obblighi di legge; 2) Formazione RPCT; 3) Acquisizione dei dati dei flussi informativi rivolti all'OdV		
48	08) RPCT	03) Whistleblower - Gestione segnalazioni	RPCT	Vincolata	Normativa	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Improbabile	Grave	Molto Alto	Modello di segnalazione	Elaborazione di un regolamento e adozione degli strumenti informatici per la tutela dei whistleblowers	6 mesi