

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### Allegato n. 1 - Mappatura e valutazione dei Processi a Rischio

Codifica	Aree a Rischio	Responsabili
1	Area Servizi di Staff	Imparato
1.1	Procedure per l'acquisto di beni, servizi e consulenze	
1.2	Fasi delle procedure per l'acquisto di beni, servizi e consulenze	
1.3	Procedure di selezione del Personale	
1.4	Gestione Rapporti istituzionali - Comunicazione	
1.5	Rapporti operativi con fornitori	
2	Area Servizi Amministrativi	Oliva
2.1	Gestione contabile e finanziaria	
2.2	Riscossioni, rendicontazioni e riversamenti agli enti	
2.3	Gestione dei rimborsi	
2.4	Amministrazione contabile delle retribuzioni del personale	
3	Area Servizi Legali	Merciari
3.1	Gestione del contenzioso	
3.2	Supporto normativo, giuridico e di compliance aziendale	
4	Area Servizi Operativi Entrate	Migliorini
4.1	Gestione delle riscossioni	
4.2	Accertamento entrate e gestione morosità	
4.3	Riscossione coattiva	
5	Direzione	De Rose - Piccioli
5.1	Gestione direzionale e organizzativa	
5.2	Rapporti con gli organi societari e gli enti soci	
5.3	Gestione e coordinamento del personale	
6	Servizi informatici (Mappatura e valutazione specifica su Allegato 2)	De Rose - Mazzocca

### Legenda componenti del sistema di valutazione dei rischi

#### Probabilità - Colonna (G)

1	Probabilità di accadimento bassa - Processi occasionali
2	Probabilità di accadimento media - Processi con medio - bassa periodicità
3	Probabilità di accadimento alta - Processi ricorrenti

#### Impatto - Colonna (H)

1	Basso impatto: impatti trascurabili. Eventi che non determinano impatti di rilievo sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi sulle previsioni economiche e finanziarie stimate.
2	Medio impatto: impatti rilevanti. Eventi che possono determinare impatti sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi potrebbero rendere inattendibili le previsioni economiche e finanziarie stimate.
3	Alto impatto. Costi e impatti considerevoli sulla business continuity e di immagine. Eventi che determinano impatti sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi rendono inattendibili e pertanto da riformulare le previsioni economiche e finanziarie stimate.

#### Livello di rischio lordo - Colonna (I)

1	Rischio lordo basso
2	Rischio lordo prossimo al medio - basso
3	Rischio lordo medio - basso
4	Rischio lordo prossimo al medio
5	Rischio lordo medio
6	Rischio lordo prossimo al medio - alto
7	Rischio lordo medio - alto
8	Rischio lordo alto
9	Rischio lordo altissimo

#### Valutazione misure mitigazione- Colonna (M)

1	Misure di mitigazione inesistenti
2	Misure di mitigazione irrilevanti
3	Misure di mitigazione poco rilevanti
4	Misure di mitigazione insufficienti
5	Misure di mitigazione appena sufficienti
6	Misure di mitigazione sufficienti
7	Misure con buon effetto di mitigazione
8	Misure ad alto effetto di mitigazione
9	Misure ad altissimo effetto di mitigazione

#### Livello di rischio netto - Colonna (N)

1	Rischio netto basso
2	Rischio netto prossimo al medio - basso
3	Rischio netto medio - basso
4	Rischio netto prossimo al medio
5	Rischio netto medio
6	Rischio netto prossimo al medio - alto
7	Rischio netto medio - alto
8	Rischio netto alto
9	Rischio netto altissimo

## Colonne F e H - Rischiosità e valutazioni degli impatti

### 1. Impatti economico / finanziari (EF)

*Basso impatto:* Eventi che non determinano impatti di rilievo sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi sulle previsioni economiche e finanziarie stimate.

*Medio impatto:* Eventi che possono determinare impatti sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi potrebbero rendere inattendibili le previsioni economiche e finanziarie stimate. Gli eventi sono potenzialmente oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti in base alla valutazione degli apicali.

*Alto impatto:* Eventi che determinano impatti sul risultato d'esercizio o sul livello delle disponibilità finanziarie e quindi rendono inattendibili e pertanto da riformulare le previsioni economiche e finanziarie stimate. Gli eventi sono oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

### 2. Impatti reputazionali e d'immagine (RI)

*Basso impatto:* Eventi che non determinano o determinano in modo limitato e circostanziato effetti sull'immagine e sulla reputazione dell'azienda presso la comunità di riferimento e gli stakeholders.

*Medio impatto:* Eventi che possono determinano effetti negativi sull'immagine e sulla reputazione dell'azienda presso la comunità di riferimento e gli stakeholders e parzialmente diffusi da mass medi e social. Gli eventi sono potenzialmente oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti in base alla valutazione degli apicali.

*Alto impatto:* Eventi che determinano effetti negativi sull'immagine e sulla reputazione dell'azienda presso la comunità di riferimento e gli stakeholders e diffusi da mass medi e social. Gli eventi sono oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti e di presa di posizione pubblica verso la comunità di riferimento e gli stakeholders.

### 3. Impatti operativi (OP)

*Basso impatto:* Eventi che non determinano o determinano difficoltà in modo circostanziato e molto limitato nel tempo (inferiori ai 60 min.) sull'operatività aziendale di riscossione e di riversamento.

*Medio impatto:* Eventi che possono determinano difficoltà anche diffuse in una singola area o di contenute interruzioni (inferiori alle 24 ore) sull'operatività aziendale di riscossione e di riversamento. Gli eventi sono potenzialmente oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

*Alto impatto:* Eventi che determinano difficoltà diffuse in più aree o di significative interruzioni (superiori alle 24 ore) sull'operatività aziendale di riscossione e di riversamento e tali da dover implicare comunicazioni esterne da parte dei vertici aziendali. Gli eventi sono oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

### 4. Impatti legali e normativi (LEG)

*Basso impatto:* Eventi che non determinano effetti legali e normativi o determinano contenziosi con terzi pubblici e privati prontamente negoziabili oppure violazioni normative di forma e non di sostanza oppure mancato rispetto delle scadenze, tutti eventi prontamente sanabili con il versamento di sanzioni contenute nel valore.

*Medio impatto:* Eventi che determinano effetti legali verso terzi pubblici e privati oggetto di negoziazione e risoluzione diretta tra le parti oppure violazioni normative di forma e di sostanza oppure mancato rispetto delle scadenze, tutti eventi sanabili con il versamento di sanzioni. Gli eventi sono potenzialmente oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

*Alto impatto:* Eventi che determinano effetti legali verso terzi pubblici e privati oggetto di significativo contenzioso e di cause giudiziali tra le parti oppure violazioni normative di forma e di sostanza oppure mancato rispetto delle scadenze, tutti eventi non sanabili, o solo parzialmente, con versamento di sanzioni e quasi certi effetti giudiziali. Gli eventi sono oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

### 5. Impatti tecnologici e informatici (ITC)

*Basso impatto:* Eventi che non determinano o determinano difficoltà in modo circostanziato e molto limitato nel tempo (inferiori ai 60 min.) sull'operatività informatica aziendale.

*Medio impatto:* Eventi che possono determinano difficoltà anche diffuse in una singola area o di contenute interruzioni (inferiori alle 24 ore) sull'operatività informatica aziendale. Gli eventi sono potenzialmente oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.

*Alto impatto:* Eventi che determinano difficoltà diffuse in più aree o di significative interruzioni (superiori alle 24 ore) sull'operatività informatica aziendale e tali da dover implicare comunicazioni esterne da parte dei vertici aziendali. Gli eventi sono oggetto di comunicazione agli organi societari e agli azionisti.



1 - Servizi di staff						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	Misure in essere di mitigazione del rischio	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1: basso; 3 = medio-basso; 5 = media; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.1.3	Procedure negoziate	<p>Scarsa trasparenza sulle procedure di affidamento; utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; violazione della privacy</p> <p>Indagine di mercato omessa o lacunosa</p> <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza efficace e economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>Frazionamento del fabbisogno, nell'ottica di frazionare il conseguente affidamento, e dunque favorire determinati operatori economici</p> <p>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento delle prestazioni convenute al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</p> <p>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	1. Rischio basso in ragione dell'applicazione della normativa dei Contratti pubblici, del ricorso a fornitori qualificati e iscritti nell'albo fornitori, della informatizzazione della procedura e degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di tutte le fasi della procedura sul sito e sulle piattaforme certificate. I fornitori iscritti nell'albo fornitori devono avere soddisfatto requisiti tecnici, professionali, di storicità ed esperienza negli ambiti e requisiti generali per quanto riguarda l'integrità della società e dei suoi rappresentanti. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla violazione delle procedure di gara.	2	3	6	<p>Ricorso all'albo fornitori (MO 010); descrizione e dichiarazioni delle caratteristiche operative e professionali del fornitore. Sono presenti gli elementi per definire la selezione dei fornitori da invitare alla procedura negoziata. Pubblicazione e trasparenza di tutte le fasi della procedura sul sito di SR e sulle piattaforme certificate. Scelta oggettiva della commissione con componenti esperti del settore e compatibili con la nomina: tra cui dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico e di comportamento</li> <li>• Sistema sanzionatorio del modello organizzativo</li> <li>• Organigramma Aziendale</li> <li>• Sistema delle procure e delle deleghe</li> <li>• Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (MO 001)</li> <li>• Segnalazione di illeciti - Whistleblowing (MO 005).</li> <li>• Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza contabile (MO 006)</li> <li>• Regolamento conflitto di interessi (MO 007)</li> <li>• Società trasparente (MO 008)</li> <li>• Regolamento per il reclutamento del personale</li> <li>• Regolamento per il conferimento di incarichi</li> <li>• Regolamento per la protezione dei dati personali - Reg. (CE) n. 2016/679/UE</li> <li>• Monitoraggi periodici dell'Odv e sistema delle segnalazioni all'Odv.</li> </ul>	7	1
<b>1.2 FASI DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISTO FASI DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE</b>												
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.2.1	PROGRAMMAZIONE E FORNITURE BENI E SERVIZI	Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	Possibili inefficienze, ritardi e operativi in emergenza per mancanza o insufficienze nella programmazione degli acquisti.	2	2	4	Condivisione dei piani strategici di sviluppo e dei forecast.	5	1
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.2.2	PROGETTAZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE E PUBBLICAZIONE	Elusione delle regole di affidamento in materia di codice degli appalti mediante improprio utilizzo di strumenti e procedure di indagine e aggiudicazione, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire determinati operatori economici. Acquisti fuori dagli strumenti Consip senza valida giustificazione.	1. Rischio di discrezionalità nella scelta del contraente derivante dalle scelte funzionali del dirigente. 2. Potenziale rilevante impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e social network.	2	3	6	Ricorso al MEPA con piattaforma certificate e relativa pubblicazione delle procedure. Obbligo di utilizzo del MEPA per determinate categorie merceologiche (es: informatica). Per le altre categorie due soluzioni. In caso di richieste specifiche è possibile una trattativa diretta con i fornitori MEPA o dell'albo fornitori di SR.	9	1
	Area Servizi di Staff	Gestione gare	1.2.3	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	Mancata proposizione dell'adozione di un provvedimento di revoca dell'aggiudicazione sussistentone i presupposti al fine di favorire l'aggiudicatario. Acquisti fuori dagli strumenti CONSIP senza valida giustificazione	S rileva una bassa probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione gare	1.2.4	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Insussistenza dei presupposti di legge e gestionali per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari; scelta del contraente in conflitto di interessi; acquisto di bene e servizi non necessari;	Potenzialmente media probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	2	3	6	Regolamento per il conferimento di incarichi e di collaborazione. Attivazione dell'incarico da parte del Direttore generale o operative con firma disgiunta. Pubblicazione degli incarichi su società trasparente. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.2.5	ACQUISTI DI IMPORTO DI MODICO VALORE	Acquisto di beni/servizi da parte della Società, fraudolentemente utilizzati a fini personali.	S rileva una bassa probabilità e un alto impatto per violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Regolamento per l'acquisto di i beni e servizi e lavori sottooglia. Attivazione del fabbisogno da parte dei capi Area ed emissione della determina della Direzione generale o operative con firma disgiunta. Pubblicazione degli affidamenti per acquisto di beni e servizi e lavori su società trasparente. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione gare	1.2.6	GESTIONE EVENTI E MODIFICHE DEL CONTRATTO	Concessione del subappalto o del subentro / variazione soggettiva della titolarità del contratto in assenza di autorizzazione da parte della competente struttura aziendale.	Potenzialmente media probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	2	3	6	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.2.7	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancata applicazione di penali e/o risoluzione del contratto in caso di inadempienze contrattuali da parte del fornitore	Si rileva una bassa probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. Monitoraggio da parte del RUP / DEC. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze	1.2.8	ADEMPIMENTI ANAC	Mancata trasmissione di informazioni obbligatorie all'ANAC o alterazione delle stesse.	Si rileva una bassa probabilità e un alto impatto economico, per violazioni normative e danno reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Obbligo di trasmissione anche periodici ad ANAC di dati (RUP: affidamenti e RASA: modifiche anagrafiche in corso d'anno o almeno una volta all'anno). • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1

1 - Servizi di staff							Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.		1: basso; 3: medio-basso; 5 = media; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi di Staff	Gestione immobiliare	1.2.9	GESTIONE DEGLI INTERVENTI IMMOBILIARI	Imparziale/incompleta definizione delle "caratteristiche specifiche richieste" per agevolare la partecipazione di uno specifico operatore economico/ soggetto privato agli avvisi di ricerca.	Si rileva una bassa probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Applicazione di bandi di gara standard da cui non si può discostarsi. Evidenza nel bando di gara di richieste generiche e non specificate. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione immobiliare	1.2.10	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI DEI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT	Rilascio della regolare esecuzione/autorizzazione al pagamento su interventi di manutenzione e servizi di facility non eseguiti o parzialmente eseguiti per favorire determinati operatori economici.	Si rileva una media probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	2	3	6	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. Autorizzazione al rilascio della regolare esecuzione e autorizzazione al pagamento da parte del Direzione Lavori, Assistente al RUP e al RUP. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione immobiliare	1.2.11	ACQUISTI MATERIALE ECONOMALE	Rilascio della regolare esecuzione/autorizzazione al pagamento su forniture non eseguite o parzialmente eseguite.	Si rileva una media probabilità e un alto impatto economico, di violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	2	3	6	Applicazione del Regolamento degli acquisti. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Gestione immobiliare	1.2.12	GESTIONE DELL'ARCHIVIAZIONE CARTACEA	Alterazione/manomissione/contraffazione/sottrazione/divulgazione /distruzione dei referti di notifica e della documentazione di supporto.	Si rileva una bassa probabilità e un alto impatto per violazioni normative e danno legale e reputazionale derivante da anomalie nelle procedure d'acquisto.	1	3	3	Digitalizzazione della documentazione di acquisto su cartelle interne e soprattutto su piattaforma certificata. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
<b>1.3 PROCEDURE di SELEZIONE del PERSONALE</b>												
	Area Servizi di Staff	Selezione del Personale	1.3.1	SELEZIONE DEL PERSONALE	Fase propedeutica all'avvio della procedura non in linea con la normativa nazionale e regolamentare in materia di selezione del personale; redazione di bandi e/o avvisi di selezione sel personale con previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Richiesta di attivazione di un processo di selezione esterno (assunzioni) non supportata da una reale esigenza.	1. Probabilità media e rischio basso in ragione dell'applicazione del Regolamento per il reclutamento del personale. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla violazione dei Regolamenti interni di selezione del personale.	2	3	6	1. Regolamento per il reclutamento del personale 2. Comune della Spezia. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). Indirizzi agli organismi partecipanti. "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016". 3. Pubblicazione secondo la normativa e secondo regolamento per garantire la trasparenza.	7	1
	Area Servizi di Staff	Selezione e assunzione del Personale	1.3.2	RECLUTAMENTO (processo di selezione)	Inosservanza della normativa in materia di assunzione, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento; violazione della privacy Inadeguata predisposizione del budget delle risorse umane al fine di favorire un particolare settore. Individuazione di figure professionali non funzionali Alterazione della reale fabbisogno di personale al fine di favorire candidati particolare e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Assistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata dai candidati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	1. Probabilità media e rischio basso in ragione dell'applicazione del Regolamento per il reclutamento del personale. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla violazione dei Regolamenti interni di selezione del personale.	2	3	6	1. Regolamento per il reclutamento del personale 2. Comune della Spezia. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). Indirizzi agli organismi partecipanti. "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016". 3. Pubblicazione secondo la normativa e secondo regolamento per garantire la trasparenza.	7	1
<b>1.4 GESTIONE dei RAPPORTI ISTITUZIONALI - COMUNICAZIONE</b>												
	Area Servizi di Staff	Rapporti con Organi di stampa	1.4.1	Comunicazioni agli Organi di Stampa	Divulgazione di informazioni aziendali.	1. Probabilità bassa. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla diffusione non autorizzata di informazioni aziendali.	1	3	3	Autorizzazione preventiva da parte del Direttore generale o del Direttore operativo. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con PA	1.4.2	Comunicazioni istituzionali con Enti pubblici Soci e altri enti pubblici ante e post adesione.	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla diffusione non autorizzata di comunicazioni aziendali ai Soci enti.	2	3	6	Controllo sulla trasmissione dei dati e documenti societari destinati con Enti pubblici Soci e altri enti pubblica Parte del Direttore Generale e del Direttore Operativo. Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzate della stessa. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con gli organi societari	1.4.3	Segretariato e supporto agli organi amministrativi e sociali.	Alterazione/manomissione/contraffazione/sottrazione/divulgazione /distruzione della documentazione societaria di pertinenza del CdA.	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla alterazione / perdita volontaria di documentazione societaria.	2	3	6	Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzate della stessa. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con gli organi societari	1.4.4	Supporto in materia di relazione con il Collegio Sindacale	Alterazione/manomissione/contraffazione/sottrazione/divulgazione /distruzione della documentazione societaria di pertinenza del Collegio Sindacale.	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla alterazione / perdita volontaria di documentazione societaria.	2	3	6	Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzate della stessa. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1

1 - Servizi di staff						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	Misure in essere di mitigazione del rischio	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1: bassa; 3: medio-bassa; 5 = media; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi di Staff	Rapporti con gli organi societari	1.4.5	Gestione della documentazione societaria	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla alterazione / perdita volontaria di documentazione societaria.	2	3	6	Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzazione della stessa. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con Enti Soci	1.4.6	Adempimenti societari	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla mancata, errata, parziale conduzione degli adempimenti societari.	2	3	6	Controllo sulla trasmissione dei dati e documenti societari destinati agli Enti pubblici Soci e altri enti pubblicitari Parte del Direttore Generale e del Direttore Operativo. Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzazione della stessa. • Codice Etico e di comportamento • Sistema sanzionatorio del modello organizzativo • Organigramma Aziendale	7	1
<b>1.5 RAPPORTI OPERATIVI CON FORNITORI RAPPORTI OPERATIVI CON FORNITORI</b>												
	Area Servizi di Staff	Rapporti con fornitori di beni e servizi (ivi comprese le contestazioni e reclami, nell'interesse della Società)	1.5.1	ADEMPIMENTI PRECONTRATTUALI CON I FORNITORI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di parte	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla mancata, errata, parziale conduzione delle verifiche precontrattuali.	2	3	6	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. Monitoraggio e verifica da parte del RUP. Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzazione della stessa anche su piattaforme certificate.	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con fornitori di beni e servizi (ivi comprese le contestazioni e reclami, nell'interesse della Società)	1.5.2	ESECUZIONE DEL CONTRATTO AFFIDATO/BENE e/o SERVIZIO ACQUISTATO	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Mancata contestazione tempestiva di disservizi a danno della società Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di parte	1. Probabilità media. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla mancata, errata, parziale conduzione delle verifiche sulle esecuzioni contrattuali.	2	3	6	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. Monitoraggio e verifica degli adempimenti da parte del RUP / DEC. Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzazione della stessa anche su piattaforme certificate.	7	1
	Area Servizi di Staff	Rapporti con fornitori di beni e servizi (ivi comprese le contestazioni e reclami, nell'interesse della Società)	1.5.3	CONTESTAZIONE AL FORNITORE NELL'INTERESSE DELLA SOCIETA'	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Mancata contestazione tempestiva di disservizi a danno della società Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di parte	1. Probabilità bassa 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla mancata, errata, parziale conduzione di contestazioni ai fornitori.	1	3	3	Procedure disciplinate dal codice degli appalti e da normativa vigente. Monitoraggio e verifica degli adempimenti da parte del RUP / DEC. Documentazione in custodia presso gli uffici della società e digitalizzazione della stessa anche su piattaforme certificate.	7	1

2 - Servizi amministrativi							Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= basso; 2 = medio; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1= basso; 2= medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.		1= basso; 3= medio-basso; 5 = media; 7 = medio alta ; 9 = alta.	1= basso; 2= medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
2.1	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA		2.1	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA								
	Area Servizi Amministrativi	Fatturazione	2.1.1	CICLO ATTIVO	Mancata/insufficiente emissione di fatture attive a fronte dell'aggio per i tributi riscossi e dei compensi / aggi per gli incassi a fronte di servizi (cimiteriali, mense, teatro, ecc.) erogati dai Comuni.	Mancate entrate (impatti economico / finanziari) per rischi di sottofatturazioni mitigate dalla presuntibile correttezza di comportamento e di segnalazione da parte degli addetti dei soggetti pubblici titolari dell'imposizione.	3	3	9	L'entità delle fatturazioni degli aggi si definiscono in automatico con il riversamento della riscossione dei tributi. Per i compensi dei servizi, i Comuni destinatari degli incassi svolgono attività di controllo sulla correttezza dei compensi fatturati da SR. Vi è periodicità dei riversamenti e delle fatturazioni: ogni 10 gg per Spezia e mensile per gli altri Comuni. Ai riversamenti e alla fatturazione sono dedicati tre addetti: un addetto per Spezia, un addetto per gli altri Comuni e un addetto, non interamente dedicato, alla fatturazione per i compensi a fronte di servizi erogati dal Comune di Spezia.	9	1
	Area Servizi Amministrativi	Fatturazione	2.1.2	CICLO PASSIVO	Pagamento di fatture in assenza di regolare esecuzione o conferimento di incarico (con riferimento ai verificatori ed ai Responsabili centri di costo).	Maggiori uscite (impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi) per rischi di pagamenti non dovuti.	3	3	9	I controlli sulla correttezza documentale (Contratti, CIG, DURC) e sull'effettiva e corretta consegna dei beni o dell'erogazione dei servizi è condotta dai Servizi di staff a cui è sempre richiesta dall'Amministrazione, a scadenza dei termini, l'autorizzazione al pagamento. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	7	2
	Area Servizi Amministrativi	Pagamenti	2.1.3	ADEMPIMENTI INFORMATIVI PAGAMENTI P.A.	Invio di segnalazioni errate.	Errori nella rendicontazione (impatti economico / finanziari e reputazionali e di immagine).	3	2	6	Le rendicontazioni delle riscossioni (segnalazioni) sono originate dagli incassi di tributi e dei compensi (proventi extra tributari). Tutti gli incassi sono tracciati nei canali di pagamento e rilevabili dai Comuni titolari dei conti di accredito. Per il Comune di Spezia il titolare dei conti è SR, su cui il Comune ha diritto di accesso per consultazione. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	7	1
	Area Servizi Amministrativi	Predisposizione Bilancio	2.1.4	PREDISPOSIZIONE BILANCIO	Presentazione al Consiglio di Amministrazione, alla Società di revisione contabile e al Collegio Sindacale di documentazione incompleta o non corretta.	Errori, imprecisioni e omissioni nella documentazione di bilancio (impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi).	2	2	4	Le scritture di chiusure di bilancio sono preparate dall'Area amministrativa con il controllo dello Studio commercialista incaricato. L'Area amministrativa prepara le registrazioni relative a: fatture da ricevere e da emettere, accantonamenti, ammortamenti, fondi, ratei, risconti e la bozza della nota integrativa e della relazione sulla gestione. Il tutto è oggetto di verifica da parte del commercialista che determina il fondo imposte. Le relazioni del Collegio sindacale e della Società di revisione sono da loro originate e proposte. In prossimità della presentazione della bozza di bilancio, sono indette riunioni con tutti questi soggetti per verificare la correttezza e la completezza della documentazione di bilancio. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	3	1
	Area Servizi Amministrativi	Adempimenti Fiscali	2.1.5	GESTIONE ASPETTI FISCALI/PREVIDENZIALI	Omissione della presentazione delle dichiarazioni fiscali e/o previdenziali.	Errori, imprecisioni e omissioni nella compilazione e nella presentazione delle dichiarazioni fiscali e/o previdenziali (impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi)	2	3	6	Lo Studio commercialista incaricato provvede alla definizione delle dichiarazioni fiscali e il consulente del lavoro quelle previdenziali. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	3	3
	Area Servizi Amministrativi	Pagamenti	2.1.6	GESTIONE PAGAMENTI DI FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'	Pagamenti effettuati in assenza di dispositivo / autorizzazione al pagamento.	Maggiori uscite (impatti economico / finanziari) per rischi di pagamenti non dovuti.	3	3	9	In assenza di completezza documentale e di autorizzazione da parte dei Servizi di staff, l'area amministrativa si astiene dal pagamento.	7	2

2 - Servizi amministrativi							Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.		1: basso; 3: medio-basso; 5 = medio; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi Amministrativi	Concordanze Conti Correnti	2.1.7	RICONCILIAZIONI BANCARIE E POSTALI PERIODICHE	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie, anche con riguardo ai correlati conti transitori, al fine di occultare un incasso / pagamento.	Maggiori costi (impatti economico / finanziari) per rischi derivanti da imprecisioni e omissioni nei controlli.	2	2	4	Le riconciliazioni bancarie sono condotte in automatico con il supporto dei sistemi informatici contabili.	7	1
2.2.	<b>RISCOSSIONI, RENDICONTAZIONI E RIVERSAMENTI AGLI ENTI</b>											
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.1	1. gestione del processo di incasso tramite i vari canali previsti	Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	Maggiori uscite (impatti economico / finanziari e reputazionali e di immagine) per rischi derivanti da imprecisioni e omissioni nei controlli.	3	3	9	Segregazione e tracciamento: i processi dell'Area amministrativa sono gestiti da più addetti e sono registrati dal sistema contabile. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	7	2
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.2	2. Nodo dei pagamenti/pagoPA	Omissione di verifiche e atti dovuti. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi.	Maggiori uscite (impatti economico / finanziari e reputazionali e di immagine) per rischi derivanti da imprecisioni e omissioni nei controlli.	2	3	6	Segregazione e tracciamento: i processi dell'Area amministrativa sono gestiti da più addetti e sono registrati dal sistema contabile. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	5	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.3	3.gestione e pagamenti/riconciliazione	Omissione di verifiche e atti dovuti. Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi. Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	Maggiori uscite (impatti economico / finanziari e reputazionali e di immagine) per rischi derivanti da imprecisioni e omissioni nei controlli.	1	3	3	Segregazione e tracciamento: i processi dell'Area amministrativa sono gestiti da più addetti e sono registrati dal sistema contabile. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.4	INCASSI F35	Non corretta imputazione degli importi da quietanzare a contribuenti diversi dal soggetto pagatore	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per false attestazioni.	2	3	6	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Misure per la prevenzione dei reati tributari (M009). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti".	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.5	INCASSI BONIFICI BANCARI	Errata imputazione degli importi da quietanzare a contribuenti diversi dal soggetto pagatore.	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per false attestazioni.	2	3	6	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.6	INCASSI RAV/FLESSI TELEMATICI	Imputazione impropria degli importi quietanzati manualmente nella gestione degli scarti da flusso a contribuenti diversi dal soggetto pagatore per avvantaggiare sé stessi o terzi soggetti.	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per errate imputazioni.	1	3	3	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni	2.2.7	INCASSI SDD e PagoPA	Nella fase di disaccredito SDD impagati, gestita in modalità manuale, ritardo nello storno delle quietanze con contestuale evidenza di una situazione debitoria negativa di periodo, tale da garantire al corrotto (per sé o per altri) il rilascio del DURC ovvero la condizione di "adempiente" a seguito accesso ex art. 48 bis su pagamenti della PA (evitando quindi il pignoramento delle somme).	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per ritardi negli adempimenti.	1	3	3	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni PagoPA	2.2.8	ATTIVITÀ DI CENSIMENTO DATI/SERVIZI A SISTEMA DI RISCOSSIONE	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Rapporto collusivo con l'utenza; violazione della privacy; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di censire conti correnti sui sistemi IT.	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per irregolarità negli adempimenti e nelle registrazioni sui sistemi.	1	3	3	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	6	1

2 - Servizi amministrativi							Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE, NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= basso; 2 = medio; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.		1= basso; 3: medio-basso; 5 = medio; 7 = medio alta; 9 = alta.	1= basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi Amministrativi	Incassi da riscossioni PagoPA	2.2.9	GESTIONE DEI FLUSSI TELEMATICI DEI PAGAMENTI SULLA PIATTAFORMA PAGOPA E INVIO PER CONSERVAZIONE A NORMA	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Rapporto collusivo con l'utenza; violazione della privacy; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di censire conti correnti sui sistemi IT. Utilizzo distorto dei poteri di amministratore di sistema al fine di ottenere indebiti vantaggi personali, anche per il tramite di illecita diffusione di dati personali o accessi abusivi a sistemi informatici. Gestione travisata della richiesta di intervento, in aperta violazione degli standard minimi da assicurare.	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per irregolarità negli adempimenti e nelle registrazioni sui sistemi. Rischio più propriamente da valutare all'interno dell'area IT.	3	3	9	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi al settore "Rendicontazione e riversamento agli enti". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	8	1
	Area Servizi Amministrativi	Procedure contabili e di cassa	2.2.10	GESTIONE DELLE ENTRATE	Gravi violazioni delle norme e dei principi contabili in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Mancato recupero di crediti. Comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali. Omissione/alterazione della registrazione dei fatti aziendali e delle scritture contabili. Omissione/alterazione della registrazione dei fatti aziendali e delle scritture contabili)	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per irregolarità negli adempimenti e nelle registrazioni sui sistemi. Rischio più propriamente da valutare all'interno dell'area IT.	2	3	6	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	5	1
	Area Servizi Amministrativi	Procedure contabili e di cassa	2.2.11	GESTIONE DELLE SPESE	Gravi violazioni delle norme e principi contabili in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di false autorizzazioni e disposizioni di pagamento con manipolazione delle registrazioni contabili o creazione artificiosa delle stesse, ecc.). Comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali. Omissione/alterazione della registrazione dei fatti aziendali e delle scritture contabili. Pagamento di uno stipendio in misura d'ordine rispetto a quanto dovuto, al fine di favorire un determinato dipendente.	Rischi di impatti reputazionali e di immagine e legali per irregolarità negli adempimenti e nelle registrazioni sui sistemi. Rischio più propriamente da valutare anche nell'ambito degli acquisti.	2	3	6	I controlli sulla correttezza documentale (Contratti, CIG, DURC) e sull'effettiva e corretta consegna dei beni o dell'erogazione dei servizi è condotta dai Servizi di staff a cui è sempre richiesta dall'Amministrazione, a scadenza dei termini, l'autorizzazione al pagamento. Segregazione e tracciamento: i processi dell'Area amministrativa sono gestiti da più addetti e sono registrati dal sistema contabile. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione e del Collegio Sindacale.	4	2
	Area Servizi Amministrativi	Procedure contabili e di cassa	2.2.12	GESTIONE CASSA, MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI	Gravi violazioni delle norme e principi contabili, distrazione di fondi, furto. Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	Maggiori costi (impatti economico / finanziari) per rischi derivanti da distrazioni di cassa. Non segnalata una cassa, per cui nessun movimento di denaro contante. Non sono accettati assegni, solo assegni circolari a seguito di atti notarili per ipoteche da cancellare.	1	2	2	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.	5	1
	Area Servizi Amministrativi	Riversamento e rendicontazione	2.2.13	RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE E VVDD	Distrazione parziale/totale delle somme da versare ad un ente beneficiario, con liquidazione a favore di un terzo.	Rischi di impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, per riversamenti errati. Un solo addetto ai conteggi e ai versamenti / bonifici ai Comuni. Le attribuzioni dei versamenti in automatico. I versamenti sospesi per difficoltà di attribuzione sono soggetti alla riconciliazione esternalizzata della società Exetesi; quindi si procede alla rendicontazione. Passaggio dati digitali in excel. Sono dedicati due addetti uno per le riscossioni di Spezia e uno per ciascuno degli altri Comuni che preparano i prospetti di rendicontazione in funzione delle classificazioni richieste da ogni ente. La Responsabile dell'Area emette i conseguenti bonifici.	2	3	6	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.	6	1
2.3	GESTIONE DEI RIMBORSI			2.3	GESTIONE DEI RIMBORSI							
	Area Servizi Amministrativi	Rimborsi da eccedenza	2.3.1	GESTIONE RIMBORSO DA ECCEDENZA	Effettuazione di rimborsi non dovuti a causa della mancata verifica di eventuali debiti iscritti a ruolo scaduti in capo al beneficiario del rimborso. Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali. Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi. Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	Rischi di impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla effettuazione di rimborsi non dovuti.	1	3	3	Lo sgravio può avvenire esclusivamente su apposita istanza del soggetto beneficiario a mezzo delega sottoscritta sotto la sua responsabilità e previa identificazione. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione, contabilità, reporting finanziario e bilancio". Formazione Privacy. Controlli della Società di revisione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.	5	1
2.4	AMMINISTRAZIONE CONTABILE DI			2.4	AMMINISTRAZIONE CONTABILE DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE							
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.1	APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO, ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIALI E FISSAZIONE RETRIBUZIONI	Omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali; violazione della privacy	1. Resoconti delle presenze, rimborsi chilometrici e trasferite da parte dell'amministrazione. Il consulente del lavoro comunica i valori netti da riportare in busta al Responsabile di Area. 2. Rischi di impatti economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla erogazione di stipendi e compensi non dovuti nell'ammontare.	1	1	1	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	7	1

2 - Servizi amministrativi						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo		Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1: bassa; 3 = medio-bassa; 5 = media; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.2	GESTIONE ACCREDITO E DISTRIBUZIONE EMOLUMENTI A DIPENDENTI	Erogazione ai dipendenti di emolumenti di ammontare superiore/inferiore rispetto a quelli effettivamente dovuti. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione del dipendente per avvantaggiarlo ovvero impedire la progressione di carriera e l'erogazione della retribuzione variabile individuale.	1. Retribuzioni e progressioni in carriera sulla base della contrattazione di primo e secondo livello e in funzione della copertura di nuove posizioni in organigramma. Resoconti delle presenze, rimborsi chilometrici e trasferite da parte dell'amministrazione. Il consulente del lavoro Colombo Veronica comunica i valori netti da riportare in busta al Responsabile di Area. 2. Rischi di impatto economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla erogazione di stipendi e compensi non dovuti nell'ammontare.	2	3	6	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	6	1
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.3	GESTIONE TIMBRATURE DEI DIPENDENTI	Erogazione ai dipendenti di emolumenti di ammontare superiore/inferiore rispetto a quelli effettivamente dovuti. Omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali; violazione della privacy.	1. Rilevazione sistema badge (ND24) in ingresso e on line. Accesso della Responsabile Amministrazione per rilevazione dei dati per il Consulente del lavoro e l'Amministratore di sistema. Resoconti delle presenze, rimborsi chilometrici e trasferite da parte dell'amministrazione. Il consulente del lavoro comunica i valori netti da riportare in busta al Responsabile di Area. 2. Rischi di impatto economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla erogazione di stipendi e compensi non dovuti nell'ammontare.	2	3	6	Comune Della Spezia - Regolamento generale delle entrate 2021. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	4	2
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.4	GESTIONE ACCREDITO E DISTRIBUZIONE BENEFIT AZIENDALI A DIPENDENTI	Erogazione ai dipendenti di benefit aziendali (ex: buoni pasto) di ammontare superiore/inferiore rispetto a quelli effettivamente dovuti. Omissione di verifiche e atti dovuti; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali; violazione della privacy.	1. Definizione elementi retributivi da parte della Direzione e sulla base della contrattazione di secondo livello e in funzione degli obiettivi raggiunti. 2. Rischi di impatto economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla erogazione di stipendi e compensi non dovuti nell'ammontare.	2	2	4	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	4	1
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.5	GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI E COLLABORATORI	Erogazione ai dipendenti e/o collaboratori di rimborsi di ammontare superiore rispetto alle spese effettivamente sostenute. Omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei giustificativi di assenza e delle timbrature; attribuzione di benefici economici non spettanti; comportamenti fraudolenti legati alla possibilità di operare sui conti correnti bancari e postali	1. Emolumento per trasferta pari a 10 € (CCNL) + rimborso chilometrico sulla base delle tabelle ACI e del modello di auto usato (libretto auto). Nella nota spesa le altre spese di trasferta devono essere documentate e con pagamento tracciabile e quindi rimborsate con la cassa. Volumi ridotti di rimborsi. Resoconti delle presenze, rimborsi chilometrici e trasferite da parte dell'amministrazione. Il consulente del lavoro Colombo Veronica comunica i valori netti da riportare in busta al Responsabile di Area. 2. Rischi di impatto economico / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalla erogazione di stipendi e compensi non dovuti nell'ammontare.	1	2	2	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	5	1
	Area Servizi Amministrativi	Gestione delle retribuzioni del Personale	2.4.6	GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI E DELLE IMPOSTE/ONERI A DIPENDENTI E COLLABORATORI	Mancate azioni di recupero dei crediti vantati nei confronti di dipendenti ed ex dipendenti. Omissione di verifiche e di atti dovuti;	1. Su segnalazioni della Consulente del lavoro sono rilevati eventuali errori nella quantificazione degli stipendi. 2. Rischi di impatto economico / finanziari derivanti dal mancato recupero di crediti verso dipendenti.	1	3	3	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (M001). Protocollo contabilità e bilancio (M004). Regolamento conflitto di interessi (M007). Organigramma dell'Area Servizi Amministrativi. Assegnazione ruoli relativi all'ufficio "Amministrazione del personale". Formazione Privacy.	6	1

3 - Servizi Legali						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.		1: basso; 3: medio-basso; 5 = media; 7 = medio alta; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
3.1	<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>											
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare l'andamento del giudizio a vantaggio della controparte, anche ritardando o omettendo atti del proprio operato per addivenire ad accordi transattivi non giustificati con lo scopo di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità; gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi; assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi; violazione della privacy e del segreto d'ufficio;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sull'andamento del contenzioso). 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.	2	3	6	1. Controllo del Responsabile dell'Ufficio. 2. Difficoltà del legale interno di fare scelte diverse nella gestione del processo a fronte di stesse situazioni o contesti. 3. Processi ed eventi tracciati dagli atti processuali. 4. Nel caso di affidamento a Studio esterno di alcune cause di particolare natura, condivisione nella conduzione delle fasi del contenzioso. 5. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.2	GESTIONE DEL CONTENZIOSO EXTRATRIBUTARIO	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare l'andamento del giudizio a vantaggio della controparte, anche ritardando o omettendo atti del proprio operato per addivenire ad accordi transattivi non giustificati con lo scopo di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità; gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi; assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi; violazione della privacy e del segreto d'ufficio;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sull'andamento del contenzioso) 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.	2	3	6	1. Controllo del Responsabile dell'Ufficio. 2. Difficoltà del legale interno di fare scelte diverse nella gestione del processo a fronte di stesse situazioni o contesti. 3. Processi ed eventi tracciati dagli atti processuali. 4. Nel caso di affidamento a Studio esterno di alcune cause di particolare natura, condivisione nella conduzione delle fasi del contenzioso. 5. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.4	GESTIONE RAPPORTI AUTORITA' GIUDIZIARIA	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare il giudizio dell'Autorità Giudiziaria a vantaggio della controparte, ritardando o omettendo atti del proprio operato per favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità; dare o promettere di dare denaro o altra utilità al fine di orientare il giudizio dell'Autorità Giudiziaria; violazione dei doveri deontologici nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sui rapporti, richieste e invii all'Autorità giudiziaria) 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.		3	3	1. Controllo del Responsabile dell'Ufficio. 2. Difficoltà di legale interno di fare scelte diverse nella gestione del processo a fronte di stesse situazioni o contesti. 3. Processi ed eventi tracciati dagli atti processuali. 4. Nel caso di affidamento a Studio esterno di alcune cause di particolare natura, condivisione nella conduzione delle fasi del contenzioso. 5. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.5	GESTIONE RAPPORTI CANCELLERIE E SEGRETERIE DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare il giudizio a vantaggio della controparte, ritardando o omettendo atti del proprio operato per favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità; violazione dei doveri deontologici nei rapporti con il personale delle cancellerie e segreterie;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sui rapporti, richieste e invii all'Autorità giudiziaria) - 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.	1	3	3	1. Controllo del Responsabile dell'Ufficio. 2. Il legale interno non può tenere comportamenti diversi nella gestione del processo a fronte di stesse situazioni o contesti di contenzioso. 3. Processi ed eventi tracciati dagli atti processuali. 4. Nel caso di affidamento a Studio esterno di cause di particolare natura, vi è condivisione con un terzo della conduzione delle fasi del contenzioso. 5. Codice etico forense.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.6	GESTIONE RAPPORTI ORDINE PROFESSIONALE DI APPARTENENZA	Alterazione/manomissione/omessa comunicazione di dati all'Ordine Professionale di appartenenza; Violazione del segreto d'ufficio e della privacy; Violazione degli adempimenti normativi previsti nei confronti del proprio Ordine Professionale di appartenenza;	1. Autonomia operativa degli avvocati interni insita nella natura dell'esercizio della professione.	1	2	2	1. Pubblicazione dei dati richiesti dall'abito professionale degli avvocati interni. 2. Applicazione del codice deontologico e previsione di un sistema sanzionatorio in caso di violazione. 2. Codice etico forense.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.7	GESTIONE RAPPORTI CON GLI AVVOCATI DEGLI ENTI SOCI	Insussistenza dei presupposti di legge e gestionali per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari; scelta del contraente in conflitto di interessi; acquisto di bene e servizi non necessari;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sui rapporti con le avvocatuc civiche).	1	3	3	1. Presenza di canali diretti e preferenziali di segnalazione degli enti soci agli organi societari di SR. 2. Codice etico forense.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.8	GESTIONE RAPPORTI CON UFFICI INTERNI ALLA SOCIETA'	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare l'andamento del giudizio a vantaggio della controparte, anche ritardando o omettendo atti del proprio operato per addivenire ad accordi transattivi non giustificati con lo scopo di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità; assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi; violazione della privacy e del segreto d'ufficio;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sui rapporti con gli uffici interni).	2	2	4	1. Controllo dei responsabili gerarchici e degli addetti delle altre funzioni / aree aziendali. 2. Codice etico forense.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.9	GESTIONE RAPPORTI CON ORGANI SOCIETARI	Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare l'andamento del giudizio a vantaggio della controparte, anche ritardando o omettendo atti del proprio operato per addivenire ad accordi transattivi non giustificati con lo scopo di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità; assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi; violazione della privacy e del segreto d'ufficio;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sui rapporti con gli organi societari). 2. Errata quantificazione / stima delle potenziali passività derivanti dal contenzioso.	1	2	2	1. Stima delle passività condivisa nel corso delle periodiche riunioni operative dell'ufficio. 2. Codice etico forense.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.10	GESTIONE RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI INCARICATI	Abuso di discrezionalità nelle valutazioni dell'operato degli Studi legali esterni incaricati al fine di sospendere o prolungare il conferimento di incarichi. Alterazione/manomissione di dati e documenti relativi al contenzioso al fine di orientare l'andamento del giudizio a vantaggio della controparte, anche ritardando o omettendo atti del proprio operato per addivenire ad accordi transattivi non giustificati con lo scopo di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità; assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi; violazione della privacy e del segreto d'ufficio;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri con gli studi legali e condivisione delle documentazioni) 2. Incarico insufficientemente descrittivo delle attività richieste allo Studio legale esterno sul contenzioso affidato. 3. Insufficiente affiancamento dei legali interni allo Studio legale esterno e condivisione e partecipazione all'andamento del contenzioso.	1	2	2	1. Condivisione e partecipazione dell'avvocato interno di SR alle attività di contenzioso dell'avvocato esterno. 2. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.11	OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE CONTINUA	Mancato adempimento dei propri obblighi professionali di formazione continua; Riconoscimento di indebiti vantaggi per la partecipazione a particolari eventi formativi non necessari;	1. Mancata o parziale attuazione del piano formativo dell'Ufficio legale finalizzato al raggiungimento del numero dei crediti formativi annuali richiesti.	1	2	2	1. Monitoraggio individuale dell'avvocati interni sulla propria formazione obbligatoria.	5	1
	Area Servizi Legali	Riscossione	3.1.12	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE - FERMO AMMINISTRATIVO E INTERVENTI	Emissione impropria di documenti atti alla cancellazione della procedura cautelare; Mancato rispetto della normativa di riferimento; Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Mancato rispetto delle scadenze temporali; violazione della privacy Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	1. Le procedure cautelari ed esecutive sono seguite dall'area operativa. L'ufficio legale è ingaggiato in caso di opposizione agli atti da parte dei contribuenti e/o in fase della vendita del bene innanzi all'autorità giudiziaria. 2. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento.	2	2	4	1. Processi dell'area operativa sono sempre tracciati e documentabili tramite i dati presenti sugli applicativi della riscossione (ora Urbi, Fluxa e Rendinet). 2. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1

3 - Servizi Legali							Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE, NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.		1: basso; 3: medio-basso; 5 = media; 7 = medio alto; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi Legali	Contenzioso	3.1.13	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE - PROCEDURE IMMOBILIARI E INTERVENTI	Mancato rispetto della normativa di riferimento; Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Mancato rispetto delle scadenze temporali; violazione della privacy Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	1. Le procedure cautelari ed esecutive sono seguite dall'area operativa. L'ufficio legale è ingaggiato in caso di opposizione agli atti da parte dei contribuenti e/o in fase della vendita del bene innanzi all'autorità giudiziaria. 2. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento.	2	2	4	1. Processi dell'area operativa sono sempre tracciati e documentabili tramite i dati presenti sugli applicativi della riscossione (ora Urbi, Fluxa e Rendinet). 2. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali (Direttore Operativo)	Contenzioso	3.1.14	PROCEDURE MOBILIARI	Mancato rispetto della normativa di riferimento; Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali e contrattuali; Mancato rispetto delle scadenze temporali; violazione della privacy Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	1. Le procedure di esecuzione mobiliare sono seguite dall'area operativa. L'ufficio legale è ingaggiato in caso di opposizione agli atti da parte dei contribuenti innanzi all'autorità giudiziaria. 2. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento.	1	2	2	1. Processi dell'area operativa sono sempre tracciati e documentabili tramite i dati presenti sugli applicativi della riscossione (ora Urbi, Fluxa e Rendinet). 2. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
	Area Servizi Legali (Direttore Operativo)	Contenzioso	3.14	PROCEDURE IMMOBILIARI	Mancato rispetto della normativa di riferimento; Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Mancato rispetto delle scadenze temporali; violazione della privacy Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	1. Le procedure di esecuzione immobiliare sono seguite dall'area operativa. L'ufficio legale è ingaggiato in caso di opposizione agli atti da parte dei contribuenti innanzi all'autorità giudiziaria. 2. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento.	1	2	2	1. Processi dell'area operativa sono sempre tracciati e documentabili tramite i dati presenti sugli applicativi della riscossione (ora Urbi, Fluxa e Rendinet). 2. Atti processuali depositati nei portali giudiziari.	5	1
<b>3.2 SUPPORTO NORMATIVO, GIURIDICO E DI COMPLIANCE AZIENDALE</b>												
	Area Servizi Legali	Supporto giuridico	3.2.1	PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE E DEI REGOLAMENTI AZIENDALI	Mancato rispetto della normativa di riferimento al fine di agevolare un determinato soggetto; Alterazione della documentazione societaria al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sull'evoluzione di quadro normativo e pianificazione dei fabbisogni formativi).	2	2	4	1. Elaborazione e controllo (Collegio sindacale, Organismo di vigilanza) della regolamentazione interna a cui partecipano diversi soggetti.	5	1
	Area Servizi Legali	Compliance aziendale	3.2.2	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE MODELLI DEGLI ATTI (LAYOUT) ADOTTATI DALLA SOCIETA'	Mancato rispetto della normativa di riferimento al fine di agevolare un determinato soggetto; Alterazione della documentazione societaria al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sull'evoluzione di quadro normativo e pianificazione dei fabbisogni formativi).	1	3	3	1. Elaborazione (Ufficio legale e altre aree competenti) della regolamentazione interna a cui partecipano diversi soggetti.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo	3.2.3	REVISIONE E AGGIORNAMENTO CONTRATTI DI SERVIZIO CON ENTI SOCI	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale; Mancato rispetto della normativa di riferimento al fine di agevolare un determinato soggetto; Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali e contrattuali;	1. Condizioni contrattuali non in linea con le finalità strategiche e di missione affidate a Spezia Risorse.	1	2	2	1. La revisione e l'aggiornamento dei contratti di servizio con enti soci coinvolge tutte le aree aziendali.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo	3.2.4	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione; Mancato controllo dell'adempimento da parte degli uffici preposti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" al fine di agevolare un determinato soggetto; Mancato controllo dell'adempimento da parte degli uffici preposti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" al fine di oscurare determinati dati la cui pubblicazione è obbligatoria; Agevolare misure di scarsa trasparenza;	Sanzioni ANAC per inadempienze di pubblicazione.	2	3	6	1. Applicazione da parte delle aree competenti della procedura M_008 "Società Trasparente". 2. Controlli delle pubblicazioni da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	5	1
	Area Servizi Legali	Compliance aziendale	3.2.5	ACCESSO CIVICO	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione della normativa di riferimento	Scarsissimo ricorso all'Istituto dell'accesso civico da parte dei cittadini.	1	2	2	Codice etico e di comportamento aziendale.	5	1
	Area Servizi Legali	Compliance aziendale	3.2.6	WHISTLEBLOWING	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale	Minimo rischio per le caratteristiche tecniche (crittografia) dei canali di segnalazione.	1	3	3	I canali di segnalazione degli illeciti sono stati strutturati per garantire la riservatezza dei nominativi dei segnalanti soprattutto tramite il ricorso alla piattaforma informatica dotata di crittografia.	5	1
	Area Servizi Legali	Compliance aziendale	3.2.7	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	Mancato rispetto della normativa di riferimento al fine di agevolare un determinato soggetto; Alterazione della documentazione societaria al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sulle scadenze e sugli adempimenti anticorruzione).	1	2	2	Elaborazione dell'Ufficio e controllo (Collegio sindacale, Organismo di vigilanza) della regolamentazione interna a cui partecipano anche le aree aziendali interessate.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo, giuridico e compliance aziendale	3.2.8	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale.	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri periodici dell'ufficio sull'andamento del contenzioso). 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione di un evento su mass media e sociale.	1	3	3	Codice etico e comportamentale.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo, giuridico e compliance aziendale	3.2.9	ADEMPIMENTI PRIVACY	Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale	1. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione di un evento su mass media e sociale.	2	2	4	Codice etico e comportamentale.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo e giuridico	3.2.10	RAPPORTI CON ORGANISMO DI VIGILANZA	Flusso verso Odv: Informazioni omesse o non corrette. Flussi da Odv a Ufficio: Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale	Indisponibilità all'Odv di notizie rilevanti per la conduzione delle proprie attività. Diffusione esterna non autorizzata e/o non ammessa di dati e informazioni riservate provenienti dall'Odv.	1	2	2	Codice etico e comportamentale.	5	1
	Area Servizi Legali	Supporto normativo e giuridico	3.2.11	RAPPORTI CON AUTORITA' DI CONTROLLO E VIGILANZA	Flusso verso Authority (Garante Privacy e ANAC): Informazioni omesse o non corrette. Flussi da Authority a Ufficio: Rilascio di informazioni a soggetti non autorizzati ovvero in assenza di richiesta motivata o in violazione del segreto professionale	Indisponibilità all'Authority di notizie rilevanti per la conduzione delle proprie attività. Diffusione esterna non autorizzata e/o non ammessa di dati e informazioni riservate provenienti dall'Authority.	1	3	3	Codice etico e comportamentale.	5	1

3 - Servizi Legali						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo		Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= bassa; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1= basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1: bassa; 3: medio-bassa; 5 = media; 7 = medio alta ; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
Area Servizi Legali	Supporto normativo e giuridico	3.2.12	RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI	Alterazione/manomissione di dati e documenti al fine di orientare il giudizio della Corte dei Conti ritardando o omettendo atti del proprio operato; dare o promettere di dare denaro o altra utilità al fine di orientare il giudizio della Corte dei Conti; violazione dei doveri deontologici nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sui rapporti, richieste e invii alla Corte dei Conti) 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.	1	3	3	Codice etico e comportamentale.	5	1	
Area Servizi Legali	Regolamentazione interna e stesura di atti e delibere	3.2.13	COLLABORAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DI ATTI/DELIBERE AZIENDALI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari; Alterazione / Distruzione della documentazione.	1. Processi dell'ufficio non sono formalizzati in un regolamento (incontri degli addetti dell'ufficio sui contenuti e su verbalizzazioni degli atti e delibere aziendali) 2. Potenziale rilevante impatto e danno reputazionale derivante dalla diffusione degli eventi a fianco citati su mass media e sociale.	1	2	2	Codice etico e comportamentale.	5	1	

4 - Servizi Operativi Entrate						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	Misure in essere di mitigazione del rischio	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1 = basso; 2 = medio; 3 = alta	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2 = medio - basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1 = basso; 3 = medio - basso; 5 = medio; 7 = medio alto; 9 = alta.	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
4.1	<b>GESTIONE DELLE RISCOSSIONI</b>											
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.1	ATTIVITÀ DI FRONT/BACK OFFICE (referenti di ..)	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Rapporto collusivo con l'utenza; Violazione della privacy. Gestione travisata delle informazioni da fornire nell'attività di front office, al fine di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità. Utilizzo distorto dei poteri di amministratore di sistema al fine di ottenere indebiti vantaggi personali, anche per il tramite di illecita diffusione di dati personali o accessi abusivi a sistemi informatici. Gestione travisata della richiesta di intervento, in aperta violazione degli standard minimi da assicurare.	Rischiosità per i diversi ruoli di front office e di back office. Comunicazioni non autorizzate e non dovute di dati e di informazioni a soggetti esterni. Insufficiente formazione Privacy. Disattenzione nell'applicazione delle misure da seguire in caso di conflitto di interesse. Valutazioni errate in fase di selezione del personale. Insufficienze nella formazione o nell'apprendimento.	3	3	9	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli di front office e back office. Procedure di selezione del personale. Formazione di 1/2 settimane sulle normative delle entrate locali a seguire affiancamento a operatori esperti. Quando feed back positivi possono operare in autonomia. Procedure sul conflitto di interesse. Formazione Privacy -	7	1,3	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.2	INCASSI SPORTELLO	Abbuono di eventuali somme aggiuntive dovute (aggi, rimborsi spese)	Non vi sono incassi diretti allo sportello. Gli eventuali pagamenti avvengono alla postazione della prima accoglienza ed esclusivamente a mezzo bancomat. Eventuali sgravi possono essere accordati solo dagli operatori di sportello, mentre ne è impossibilitato l'operatore addetto alla prima accoglienza.	2	2	4	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Gli sgravi (aggi, rimborsi) non possono essere compensati dall'operatore addetto al bancomat della prima accoglienza.	9	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.3	ACCERTAMENTO ENTRATE (IMU/C.D.S./TARIC U.P.)	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Rapporto collusivo con l'utenza; violazione della privacy. Gestione travisata delle informazioni al fine di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità. Utilizzo distorto dei poteri di amministratore di sistema al fine di ottenere indebiti vantaggi personali, anche per il tramite di illecita diffusione di dati personali o accessi abusivi a sistemi informatici. Gestione travisata della richiesta di intervento, in aperta violazione degli standard minimi da assicurare	Incompleta selezione / estrazione dei tributi oggetto di avviso di accertamento. Comunicazioni non autorizzate e non dovute di dati e di informazioni a soggetti esterni.	3	3	9	Gli accertamenti sono originati tramite elaborazioni informatiche e massive dei dati provenienti dal sistema Urbi. Verifiche degli addetti su quanto selezionato in automatico e successivo trattamento che avvia e determina l'accertamento. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse. Formazione Privacy.	5	1,8	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossione	4.1.4	IMPOSTA DI SOGGIORNO	Irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali; Rapporto collusivo con l'utenza; violazione della privacy. Gestione travisata delle informazioni al fine di favorire un determinato soggetto anche in cambio di denaro o altra utilità. Utilizzo distorto dei poteri di amministratore di sistema al fine di ottenere indebiti vantaggi personali, anche per il tramite di illecita diffusione di dati personali o accessi abusivi a sistemi informatici. Gestione travisata della richiesta di intervento, in aperta violazione degli standard minimi da assicurare	Rischiosità per i diversi ruoli di front office e di back office. Insufficiente formazione Privacy. Disattenzione nell'applicazione delle misure da perseguire in caso di conflitto di interesse. Comunicazioni non autorizzate e non dovute di dati e di informazioni a soggetti esterni.	2	2	4	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione dell'imposta di soggiorno. Iter completamente informatizzato e tracciato. Versamenti tramite bollettini su circuito Pago PA. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.5	SOSPENSIONI EX LEGE 228/2012	Alterazione delle informazioni al fine di inserire a sistema un provvedimento di sospensione non dovuto.	Mancata o ritardata riscossione.	1	2	2	La sospensione può essere riconosciuta solo dietro presentazione di inequivocabile documentazione probatoria da parte del contribuente che è valutata di difficile alterazione (fallimento, sovraindebitamento, ristrutturazione del debito). I tributi maturati successivamente non concorrono alla procedura di sovraindebitamento. Analisi di documentazione probatoria per il riconoscimento della sospensione. Iter tracciato. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.6	RIMBORSI DA SGRAVIO	Soggetto beneficiante del rimborso da sgravio diverso da soggetto effettivo iscritto a ruolo e interessato dal provvedimento di discarico.	Lo sgravio può avvenire esclusivamente su apposita istanza del soggetto beneficiario a mezzo delega sottoscritta sotto la sua responsabilità e previa identificazione.	2	2	4	Analisi di documentazione probatoria per il riconoscimento dello sgravio. Iter tracciato. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.7	RIMBORSI DA ECCEDENZE	Mancata lavorazione di una risposta alla comunicazione di rimborso con conseguente riversamento della somma all'Ente invece che al contribuente.	Sono possibili versamenti IMU ad altro Comune (errore del codice del Comune). L'Area Entrate procede con riversamento diretto al Comune competente.	1	2	2	Iter tracciato. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse. Formazione Privacy.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.8	SOSPENSIONI (non telematiche)	Insussistenza dei presupposti di legge e gestionali per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari; scelta del contraente in conflitto di interessi; acquisto di bene e servizi non necessari;	Rispetto dei tempi di procedura e delle indicazioni del giudice e delle autorità giudiziarie.	1	2	2	Iter tracciato. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse. Formazione Privacy.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Rapporti con la PA, le Autorità di Vigilanza, le Autorità di Pubblica Sicurezza e Autorità Giudiziaria	4.1.9	RELAZIONE CON GARANTE DEL CONTRIBUENTE	Omettere o ritardare la trattazione delle istanze pervenute, manomettere i dati di riscontro alle Autorità al fine di avvantaggiare il contribuente istante, faciendo ricadere responsabilità in capo alla Società e creando i presupposti per un successivo contenzioso a lui favorevole.	Rarissime relazioni con il Garante regionale. Solo due eventi	1	2	2	Iter tracciato e gestito dai responsabili di area. Segregazione dei compiti.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.10	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE - IPOTECA	Cancellazioni/restrizioni/riduzioni improprie del vincolo per favorire un determinato contribuente.	Sono gestite limitate ipoteche e monitorate di continuo per valori superiori ai 20.000 € e con possibilità di azione esecutiva sopra i 120.000 €. Seguito da un "Funzionario attività specialistiche" agli aspetti catastali con supervisione del Responsabile dell'Area Entrate e Referente procedure di riscossione coattiva.	1	2	2	Iter tracciato e gestito da addetto e monitorato dai responsabili di area. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.11	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE - PROCEDURE PRESSO TERZI	Omissione/ritardo nell'attivazione della procedura esecutiva, e/o nella finalizzazione della stessa per favorire uno o più soggetti	Le procedure cautelari ed esecutive riguardano i pignoramenti stipendi e conti bancari.	1	3	3	Iter tracciato, informatizzato e controlli informatici. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	3	1,0	

4 - Servizi Operativi Entrate						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto		
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1 = basso; 2 = medio; 3 = alta	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2 = medio; 3 = medio alto; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1 = basso; 3 = medio; 5 = medio; 7 = medio alto; 9 = alta.	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.12	PROCEDURE CONCORSUALI	Omettere nella fase pre-fallimentare di dichiarare al Tribunale la reale consistenza della situazione debitoria del contribuente per favorirlo.	A questi processi vi è addeba dedicata (Tiziana Bertoli) coadiuvata dal referente del Comune. Estrazione della posizione debitoria dall'Area IT e del Responsabile dell'Area Entrate.	2	1	2	Iter tracciato e gestito dai Responsabili dell'Area Entrate. Segregazione dei compiti. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure concorsuali.	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.13	PROCEDURE MOBILIARI	Omissione/ritardo dell'attivazione della procedura esecutiva.	Stipulata convenzione con l'Istituto delle vendite giudiziarie per l'esecuzione di beni mobili.	1	2	2	Applicazione della convenzione. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	3	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.14	SERVIZI ESTERNI (RILEVAZIONE E AFFISSIONI)	Omettere o alterare la corretta rilevazione di superfici da parte dei rilevatori incaricati ai fini di una minore imposizione a carico di determinati contribuenti. Garantire corsie preferenziali e posizioni di vantaggio a determinati soggetti che chiedono di usufruire del servizio affissioni.	Esternalizzata l'affissione e affidata a ICA srl che invia "note e posizione". Verifiche dai rilevatori.	2	2	4	Applicazione dei contenuti contrattuali con ICA. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di rilevazione dei Servizi Esterni.	3	1,3
	Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.15	SERVIZI CULTURALI	Riservare presso le biglietterie gestite trattamenti di favore in termini di titoli gratuiti e posti a sedere privilegiati a favore di determinati utenti a discapito di altri.	Gestita la biglietteria del Teatro Civico e degli eventi culturali. Attività condotte da personale di Spezia Risorse in collegamento con il Dirigente e il personale del Comune.	2	2	4	Trattamento informatizzato della vendita di biglietti. Segregazione dei compiti con addetti del Comune. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione dei servizi decentrati	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Riscossioni	4.1.16	PROTOCOLLO CENTRALINO	Adottare comportamenti di favore verso determinati contribuenti in termini di corretto recepimento e assegnazione agli operatori incaricati di istanze scritte e telefoniche.	Protocollo ormai solo elettronico via PEC. Adetto dedicato che procede all'assegnazione del protocollo delle PEC in entrata.	1	1	1	Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione dei ruoli relativi al Protocollo - Centralino.	6	1,0
<b>4.2 ACCERTAMENTO ENTRATE E GESTIONE DELLE MOROSITÀ</b>												
	Area Servizi Operativi Entrate	Accertamento	4.2.1	ANALISI DEI SOGGETTI MOROSI E ACCERTAMENTI PATRIMONIALI	Utilizzo e diffusione impropria di dati e informazioni per favorire il contribuente nella sottrazione di beni.	Non è possibile rilevare comportamenti volti a diminuire le disponibilità liquide sui conti correnti bancari aggredibili.	2	2	4	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti.	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Rapporti con la PA, le Autorità di Vigilanza, le Autorità di Pubblica Sicurezza e Autorità Giudiziaria	4.2.2	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI INQUIRENTI	Omessa, incompleta o tardiva fornitura agli Organismi Inquirenti della documentazione e/o delle informazioni richieste ovvero fornitura agli stessi di documentazione contraffatta o informazioni non veritiere per evitare che emergano illeciti compiuti da dipendenti della Società.	Il referente interno per interagire con gli organi inquirenti (GdF, Corte dei Conti) sono il Responsabile dell'area Entrate con il possibile supporto dell'Ufficio legale.	1	1	1	Il Responsabile di area è il referente interno per i rapporti con gli organi inquirenti. Condivisione dei rapporti con l'Area Legale.	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.4	INVIO/POSTALIZZAZIONE AVVISI DI INTIMAZIONE	Omettere e ritardare l'invio dell'atto, al fine di agevolare un determinato contribuente, principalmente per realizzare la maturazione dei tempi di prescrizione, ovvero per far rimandare procedure esecutive.	Mancata o ritardata attivazione delle procedure di riscossione.	1	1	1	Atti predisposti dall'Area Operativa e invio massivo tramite area IT. Processo informatizzato e tracciato. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti.	4	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.5	ACCESSI NELLA BANCA DATI DEI RAPPORTI FINANZIARI	Fornire informazioni a soggetti non autorizzati, per favorire gli stessi nei confronti dei contribuenti.	Agli addetti operativi sono solo disponibili informazioni relative al possesso di depositi bancari.	3	1	3	Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti.	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.6	PRODUZIONE STAMPA CARTELLE/AVVISI	Alterazione indirizzo di notifica del coobbligato non da ruolo in fase di creazione cartella al fine di far rimandare / inficiare le procedure esecutive.	Rischi di recapito di avvisi a indirizzi non corretti dei contribuenti.	2	2	4	L'amaigrafica è soggetta ad aggiornamenti massivi periodici di correzione sulla base di dati amaigrafici nazionali. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti.	6	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.7	PRODUZIONE STAMPA ALTRI DOCUMENTI ESATTORIALI	Produzione di documentazione non conforme alla normativa sia interna che esterna mediante alterazione e/o manomissione dei flussi telematici o dei dati del sistema informativo	Inefficacia e irregolarità degli atti inviati dei contribuenti.	3	3	9	Tutti i layout sono verificati dal Responsabile di area con il supporto dell'Area Legale.	8	1,1
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.8	NOTIFICA VIA PEC	Omettere, manomettere i dati e ritardare l'invio dell'atto, al fine di agevolare un determinato contribuente, principalmente per far rimandare / inficiare le procedure esecutive.	Utilizzo di indirizzi PEC errati o non corrispondenti ai contribuenti destinatari. Mancata o ritardata attivazione delle procedure di riscossione esecutive.	2	3	6	Gli indirizzi PEC di imprese e di liberi professionisti sono sottoposti a verifiche tramite il registro INIPEC e per i cittadini tramite il registro INAD.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.9	NOTIFICA VIA MESSI	Mancato o tardivo inserimento dell'esito di notifica nei sistemi informativi che non consente all'Agente della riscossione di procedere con la riscossione / attivazione delle procedure al fine di avvantaggiare uno o più soggetti	Mancata o ritardata attivazione delle procedure di riscossione tramite notifica.	2	3	6	Il processo è tracciato dalla Cooperativa Recapito Fidejussorio affidataria. Per l'insierimento delle notifiche sui sistemi. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.10	NOTIFICA SERVICE MESSO ESTERNO	Omettere o ritardare l'attività, al fine di agevolare un determinato contribuente per ritardare il termine per il pagamento	Mancata o ritardata attivazione delle procedure di riscossione tramite notifica.	2	3	6	Servizio esternalizzato Gli addetti hanno la qualifica di messi notificatori. Applicazione dei contenuti contrattuali.	4	1,5

4 - Servizi Operativi Entrate						Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo		Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1 = basso; 2 = media; 3 = alta	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2 = medio - basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1 = basso; 3 = medio - basso; 5 = medio; 7 = medio alto; 9 = alta.	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)
	Area Servizi Operativi Entrate	Morosità	4.2.11	NOTIFICA SERVICE RAR/RACCOMANDA	Errato/omesso inserimento dei dati o delle immagini complete relative alla notificazione, nell'archivio elettronico dedicato.	Mancata o ritardata attivazione delle procedure di riscossione tramite notifica.	2	3	6	La notifica tramite atti giudiziari (cd. "buste verdi") è tramite raccomandate postali per solleciti ordinari e residuali (esempio: mense scolastiche). Il processo è tracciato sui sistemi: Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	Accertamento	4.2.12	PRODUZIONE E INVIO COMUNICAZIONE INESIGIBILITA'	Alterazione od occultamento della documentazione posta a base dell'inesigibilità da presentare agli enti.	Non corretta o non ammissibile emissione di comunicazione di inesigibilità.	1	2	2	A seguito di tentativi di recupero andati senza successo è possibile avviare comunicazione di inesigibilità trasmessa dall'Area Operativa agli Enti ma rilevata dall'Area amministrativa. Il processo è tracciato sui sistemi: Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,0
<b>4.3 RISCOSSIONE COATTIVA</b>												
	Area Servizi Operativi Entrate	A. Gestione dei flussi di carico	4.3.1	PRESA IN CARICO	Omissione di verifiche e atti dovuti; Mancato rispetto delle scadenze temporali; violazione della privacy. Gestione travisata della presa in carico al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi.	Perdita o alterazione di dati nel trasferimento dall'archivio della gestione ordinaria a quello della riscossione coattiva.	2	3	6	Dopo l'invio dell'avviso di accertamento correttamente notificato, se non andato a buon fine, viene attivata, se gli accertamenti non sono impugnati e non pagati, dopo 60 gg dalla notifica la riscossione coattiva. Sono utilizzati due programmi informatici: uno per la parte ordinaria e uno per la riscossione coattiva. Passaggio dati eseguito da IT che verifica la completezza del trasferimento dati da un archivio all'altro.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	B. Procedure di notificazione	4.3.2	GESTIONE NOTIFICA A MEZZO ATTO GIUDIZIARIO	Omissione di verifiche e atti dovuti. Gestione travisata delle notifiche al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi.	Le notifiche sono inoltrate quasi tutte a mezzo di Atto Giudiziario (Poste, CRF). Vedi sopra punto 4.2.11.	2	3	6	La notifica tramite atti giudiziari (cd. "buste verdi") è tramite raccomandate postali per solleciti ordinari e residuali (esempio: mense scolastiche). Il processo è tracciato sui sistemi: Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	B. Procedure di notificazione	4.3.3	GESTIONE NOTIFICA TRAMITE PEC	Omissione di verifiche e atti dovuti. Gestione travisata delle notifiche al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi.	Vedi sopra punto 4.2.8.	2	3	6	Gli indirizzi PEC di imprese e di liberi professionisti sono sottoposti a verifiche tramite il registro INIPEC e per i cittadini tramite il registro INAD.	4	1,5
	Area Servizi Operativi Entrate	B. Procedure di notificazione	4.3.4	GESTIONE NOTIFICA A MEZZO MESSO NOTIFICATORE	Omissione di verifiche e atti dovuti. Gestione travisata delle notifiche al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi.	Vedi sopra punto 4.2.9.	2	3	6	Il processo è tracciato dalla Cooperativa Recapito Fiduciario affidataria. Per l'inservimento delle notifiche sui sistemi: Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,2
	Area Servizi Operativi Entrate	C. Provvedimenti sul carico	4.3.5	GESTIONE ARCHIVIAZIONE	Omissione di verifiche e atti dovuti. Alterazione/occultamento della documentazione al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità.	I processi informatici e manuali della riscossione determinano il tracciamento di tutte le attività dell'Area Operativa.	3	3	9	Si rilevano contenuti adempimenti di conservazione dei documenti che è pressoché tutta generata internamente e tracciata dai sistemi.	7	1,3
	Area Servizi Operativi Entrate	C. Provvedimenti sul carico	4.3.6	GESTIONE SGRAVI	Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito. Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi. Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	Vedi sopra punto 4.1.6.	1	3	3	Le richieste di sgravio sono recepite dal protocollo, via PEC oppure cartacea. Esaminata le motivazioni si procede allo sgravio o l'annullamento dell'atto.	8	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	C. Provvedimenti sul carico	4.3.7	GESTIONE DISCARICHI	Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito. Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi. Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	Vedi sopra punto 4.1.6.	2	2	4	Quote inesigibili da comunicare agli Enti locali. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alle attività di accertamento.	5	1,0
	Area Servizi Operativi Entrate	C. Provvedimenti sul carico	4.3.8	GESTIONE SOSPENSIONI	Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito. Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità. Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi. Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità.	Vedi sopra punto 4.1.5	1	2	2	La sospensione può essere riconosciuta solo dietro presentazione di inequivocabile documentazione probatoria da parte del contribuente che è valutata di difficile alterazione (fallimento, sovraindebitamento, ristrutturazione del debito). I tributi maturati successivamente non concorrono alla procedura di sovraindebitamento. Analisi di documentazione probatoria per il riconoscimento della sospensione. Iter tracciato. Procedure di selezione del personale. Formazione agli addetti sulle normative delle entrate locali. Procedure sul conflitto di interesse.	5	1,0

4 - Servizi Operativi Entrate					Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	Misure in essere di mitigazione del rischio	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto		
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1 = basso; 2 = medio; 3 = alta	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2 = medio - basso; 3 = medio; 4 = medio alto; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1 = basso; 3 = medio - basso; 5 = medio; 7 = medio alto; 9 = alta.	1 = basso; 2 = medio; 3 = alto
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
Area Servizi Operativi Entrate	C. Provvedimenti sul carico	4.3.9	ITER RATEAZIONI	Omissione di verifiche e atti dovuti; Alterazione della situazione di debito / credito Gestione travisata della posizione di determinati soggetti al fine di favorire indebitamente quest'ultimi, anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi Alterazione delle pratiche al fine di favorire un determinato soggetto, anche in cambio di denaro o altra utilità	Rischio di dilazioni di versamento dei tributi non conformi o non ammissibili.	1	2	2	Richiesta del contribuente di rateizzazione dei tributi in funzione di determinati scaglioni di entità del debito tributari da versare. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi agli accertamenti.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	D. Procedure cautelari	4.3.10	FERMO AMMINISTRATIVO	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione travisata delle procedure al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi	Rischio di non finalizzare il provvedimento cautelare di fermo amministrativo.	1	2	2	Fermi amministrativo veicoli, previo preavviso di fermo. Iscrizione al PRA;	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	D. Procedure cautelari	4.3.11	ISCRIZIONE IPOTECARIA	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione travisata delle procedure al fine di favorire determinati soggetti anche in cambio di denaro o altra utilità Assunzione di decisioni in situazione di conflitto di interessi	Vedi sopra punto 4.1.10.	1	2	2	Iter tracciato, informatizzato e controlli informatici. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	F. Procedure esecutive e procedure esecutive giudiziali	4.3.12	PROCEDURE IMMOBILIARI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione imparziale delle esecuzioni, al fine di favorire determinati contribuenti in cambio di denaro o altra utilità	Vedi sopra punto 4.1.10.	1	2	2	Iter tracciato, informatizzato e controlli informatici. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	F. Procedure esecutive e procedure esecutive giudiziali	4.3.13	PROCEDURE MOBILIARI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione imparziale delle esecuzioni, al fine di favorire determinati contribuenti in cambio di denaro o altra utilità	Vedi sopra punto 4.1.14.	1	1	1	Applicazione della convenzione. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	F. Procedure esecutive e procedure esecutive giudiziali	4.3.14	PROCEDURE PRESSO TERZI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione imparziale delle esecuzioni, al fine di favorire determinati contribuenti in cambio di denaro o altra utilità	Vedi sopra punto 4.1.11.	1	3	3	Pignoramenti conti bancari e stipendi. Iter tracciato, informatizzato e controlli informatici. Organigramma dell'Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure cautelari ed esecutive.	5	1,0	
Area Servizi Operativi Entrate	F. Procedure esecutive e procedure esecutive giudiziali	4.3.15	PROCEDURE CONCURSUALI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy Gestione imparziale delle esecuzioni, al fine di favorire determinati contribuenti in cambio di denaro o altra utilità	Vedi sopra punto 4.1.12.	2	1	2	Iter tracciato e gestito dai Responsabili dell'area Entrate. Segregazione dei compiti. Codice etico e di comportamento. Regolamento di organizzazione interna e codice disciplinare. Regolamento per la disciplina del conflitto di interessi. Organigramma Area Servizi Operativi Entrate. Assegnazione ruoli relativi alla gestione delle procedure concorsuali.	5	1,0	

5 - Direzione					Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto	
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE, NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)
<b>5.1 GESTIONE DIREZIONALE E ORGANIZZATIVA</b>											
Direttore Operativo	Gestione, coordinamento Area e Servizi	5.1.1	GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO AREE e SERVIZI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Linee direttive dalla Direzione verso le aree e i servizi aziendali. Comunicazioni alle aree sulle modalità e priorità delle attività da condurre. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti da insufficienze organizzative e procedurali.	2	2	4	Le linee direttive sono formalizzate e le indicazioni riportate alle Aree devono essere coerenti le competenze attribuite dal CdA alle Aree.	7	1
Direttore Operativo	Gestione e coordinamento del Personale	5.1.2	GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO del PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Linee direttive dalla Direzione verso il personale relativa all'organizzazione, alle priorità operative, al coordinamento tra le diverse aree, alle convocazioni delle riunioni, alle ripartizioni delle risorse sui ruoli all'interno dell'area, ai richiami disciplinari, ai colloqui individuali. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti da insufficienze organizzative e di gestione del personale.	3	2	6	Attività condotte congiuntamente tra la Direzione e i Responsabili di area. Riunione mensile gestionale con temi organizzativi e operativi all'ordine del giorno.	7	1
<b>5.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E GLI ENTI SOCI</b>											
Direttore Generale	Gestione e coordinamento Organi Societari	5.2.1	GESTIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO ORGANI SOCIETARI - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E SOCIETARIA - FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIETARI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità. Alterazione delle informazioni e della documentazione relativa alla Società attraverso azioni idonee a impedire o ostacolare il controllo da parte degli Organi Statutari e Istituzionali	1. Convocazione e verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali. Flussi documentali agli organi sociali. Processi condotti dall'area di Staff e verificati e sottoscritti dal Presidente del CdA del Collegio sindacale. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti da errori nella gestione dei rapporti e delle attività societarie. 3. Da commettere con il corrispondente rischio nell'area di Staff.	1	3	3	Redazione della documentazione da parte dell'Area di Staff e controllo e sottoscrizione da parte dei soggetti incaricati del CdA e del Collegio sindacale.	5	1
Direttore Generale / Direttore Operativo	Adempimenti Societari	5.2.2	RIMBORSI AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO	Erogazione, agli organi amministrativi e di controllo, di rimborsi spese fitizi/non dovuti ovvero di ammontare superiore rispetto alle spese effettivamente sostenute	1. Gli incarichi al CdA e al Collegio sindacale non prevedono il rimborso di spese di viaggio di Amministratori e Sindaci. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti da trattamenti non spettanti ai componenti degli organi sociali.	1	2	2	Non sono rimborsate spese di viaggio, soggiorni e pasti agli amministratori e ai sindaci.	9	1
Direttore Generale	Stipula dei contratti di servizio con Enti	5.2.3	STIPULA DEI CONTRATTI DI SERVIZIO CON GLI ENTI SOCI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Contratti di servizio con gli enti sono redatti con la partecipazione di tutte le aree di competenza. 2. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalle modalità di applicazione / esecuzione dei contratti di servizio con gli enti soci.	3	3	9	Contratti di servizio con gli enti sono standardizzati e seguono contenuti omogenei.	7	2
Direttore Generale	Relazioni istituzionali con Enti pubblici	5.2.4	RELAZIONE CON ENTI SOCI	Omissione di verifiche e atti dovuti; violazione della privacy, manipolazione e alterazione documenti societari Alterazione / Distruzione della documentazione Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi Volontaria mancata adozione delle preventive misure di sicurezza favorendo la distruzione, alterazione o perdita dei dati al fine di agevolare un settore, un soggetto e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità	1. Presenza nel CdA di membri espressione degli enti soci. 2. Pianificazione operativa e organizzativa della Direzione operativa sul Servizio operativo entrate. 3. Rischi di impatti economici, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dalle modalità di applicazione / esecuzione dei contratti di servizio con gli enti soci.	3	3	9	Presenza nel CdA di membri espressione degli enti territoriali. Pianificazione operativa e organizzativa della Direzione operativa sul Servizio operativo entrate.	9	1
<b>5.3 GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE</b>											
Direttore Generale / Direttore Operativo	Gestione del Personale	5.3.1	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; violazione della privacy. Progressioni di carriera negate illegittimamente in violazione ai principi meritocratici allo scopo di danneggiare soggetti particolari. Inadeguata predisposizione del budget delle risorse umane al fine di favorire un particolare settore. Individuazione di figure professionali non funzionali Alterazione della reale fabbisogno di personale al fine di favorire candidati particolare e/o ricevere indebitamente denaro o altra utilità Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata dai candidati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Le progressioni di carriera orizzontali e verticali sono disciplinate dal CCNL e dalla contrattazione di secondo livello e dalle collegiate declaratorie. Le progressioni verticali e di assunzioni sono oggetto di delibera del CdA. È prioritaria la selezione interna e un eventuale seconda delibera del CdA se necessita una selezione esterna. In ogni caso le selezioni del personale sono sempre condotte da commissioni miste a garanzia della imparzialità delle scelte di assunzione. Le assunzioni e le progressioni verticali sono ulteriormente approvate con doppia firma dal Direttore generale e dal Direttore operativo. Le assunzioni sono anche esaminate dalle RSA / OOSS.	2	2	4	1. Applicazione del CCNL e della contrattazione di secondo livello e delle collegiate declaratorie. 2. Comune della Spezia. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). Indirizzi agli organismi partecipati "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016"	7	1
Direttore Operativo	Gestione del Personale	5.3.2	SELEZIONE DEL PERSONALE	Richiesta di attivazione di una procedura di selezione del personale non supportata da una reale esigenza.	Vedi sopra.	2	2	4	1. Regolamento per il reclutamento del personale 2. Comune della Spezia. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). Indirizzi agli organismi partecipati "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016"	7	1

5 - Direzione					Probabilità	Impatto	Livello di rischio lordo		Valutazione misure mitigazione	Livello di rischio netto		
Cod	AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI RISCHIO	ID	PROCESSO A RISCHIO	MODALITA' DI ACCADIMENTO DELLA VIOLAZIONE NORMATIVA E COMPORTAMENTALE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)	RISCHIOSITA' DEL PROCESSO (fattori della probabilità)	1= basso; 2 = media; 3 = alta	1= basso; 2 = medio; 3 = alto	1 = basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.	MISURE IN ESSERE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	1: basso; 3: medio-basso; 5 = media; 7 = medio alta ; 9 = alta.	1: basso; 2: medio-basso; 3 = medio; 4 = medio alto ; 9 = alto.
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(L)	(M)	(N)	
	Direttore Operativo	Gestione del Personale	5.3.3	VALUTAZIONE DEL PERSONALE E PREMIO AZIENDALE	Retribuzioni integrative erogate in violazione ai principi meritocratici. Inadeguata o eccessiva predisposizione del budget del premio aziendale al fine di contenere l'esborso o in eccesso per fini di . Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione del personale. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti e le performance in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di erogare in modo imparziale i premi aziendali.	Il premio aziendale rientra nel trattamento retributivo integrativo di secondo livello e nella contrattazione integrativa. Il monte del premio integrativo è determinato in fase di definizione del bilancio preventivo e degli obiettiviivi definitivi. Premessa per l'erogazione dei premi aziendali è il bilancio in utile. Approvato il bilancio in utile l'erogazione è a maggio / giugno. Quattro elementi / parametri per la definizione del premio. Tra cui la valutazione direzionale fatta sulla persona con la condivisione del responsabile gerarchico. L'attribuzione viene sottoposto alla firma dell'Amministratore Delegato.	2	2	4	1. Applicazione del CCNL e della contrattazione di secondo livello e delle collegiate declaratorie. 2. Comune della Spezia. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). Indirizzi agli organismi partecipati "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016"	7	1
	Direttore Generale	Processi di incarichi professionali e acquisti di beni e servizi	5.3.4	CONFERIMENTI O AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI O A SOGGETTI ESTERNI ALLA SOCIETA' E ACQUISITI DI BENI E SERVIZI	Insussistenza dei presupposti di legge e gestionali per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari; scelta del contraente in conflitto di interessi; acquisto di bene e servizi non necessari;	1. Applicazione di procedure di gara o emissione di Determina a contrarre da parte del dirigente autorizzato. 2. Rischi di impatti economici / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dai conferimenti di incarichi e acquisti di beni e servizi.	2	3	6	1. Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza autonoma a soggetti esterni alla società. 2. Pubblicazione degli incarichi e delle forniture sulla sezione Società Trasparente del sito istituzionale. Comune della Spezia. 3. Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-27). 4. Indirizzi agli organismi partecipati "Obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento ex art 19 D.Lgs. 175/2016"	9	1
	Direttore Generale / Direttore Operativo	Gestione della formazione	5.3.5	GESTIONE E PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	Inadeguata verifica della coerenza dell'attività formativa proposta dal fornitore del servizio con le esigenze aziendali. Ritardi/omessa predisposizione di progetti formativi per tutto il personale. Riconoscimento di indebiti vantaggi sottoforma di partecipazione a particolari eventi formativi.	1. Erogazione della formazione sulla base delle richieste dei Responsabili di Area. 2. Verifiche e partecipazione di più soggetti sui contenuti formativi. 3. Rischi di impatti economici, reputazionali, legali e normativi derivanti dalla mancata o insufficiente o impropria formazione del personale.	2	3	6	Ricorso all'albo fornitori (MO 010): descrizione e dichiarazioni delle caratteristiche operative e professionali del fornitore. Sono presenti gli elementi per definire la scelta del fornitore. Pubblicazione e trasparenza di tutte le fasi della procedura di affidamento diretto sul sito di SR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Etico e di comportamento</li> <li>• Sistema sanzionatorio del modello organizzativo</li> <li>• Organigramma Aziendale</li> <li>• Sistema delle procure e delle deleghe</li> <li>• Protocolli del piano di prevenzione della corruzione (MO 001)</li> <li>• Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (MO 006)</li> <li>• Società trasparente (MO 008)</li> <li>• Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica (MO 010)</li> <li>• Regolamento per il conferimento di incarichi</li> <li>• Monitoraggi periodici dell'Odv e sistema delle segnalazioni all'OdV.</li> </ul>	4	2
	Direttore Generale / Direttore Operativo	Gestione della formazione	5.3.6	GESTIONE DELLA FORMAZIONE FINANZIATA	Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione.	1. Selezione di enti di formazione di verificata integrità, professionalità e competenza. 2. Verifiche e partecipazione di più soggetti sui contenuti formativi. 3. Rischi di impatti economici / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dall' utilizzo improprio di contributi e finanziamenti pubblici per la formazione.	1	3	3	Vedi sopra.	5	1
	Direttore Generale / Direttore Operativo	Gestione della formazione	5.3.7	SELEZIONE DEI FORNITORI DI FORMAZIONE	Ricorso a fornitori esterni non qualificati o senza i requisiti amministrativi e di legge.	1. Selezione di enti di formazione di verificata integrità, professionalità e competenza. 2. Verifiche e partecipazione di più soggetti sui contenuti formativi. 3. Rischi di impatti economici / finanziari, reputazionali e di immagine, legali e normativi derivanti dal ricorso a soggetti formatori non qualificati.	1	3	3	Vedi sopra.	5	1