



**Tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione (per struttura organizzativa)  
2024-2026**

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |  |  |                    |                     |   |
|------------------------|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--------------------|---------------------|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)                                     | INDICATORI         | TARGET              | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE |
| 3.08.01                | Concessione della sala multimediale "Tessitori" | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Esame della richiesta pervenuta (verifica della disponibilità della sala e delle condizioni previste dagli articoli 4 e 7 del regolamento)<br><br>3. Concessione / non concessione utilizzo (predisposizione atto e acquisizione sottoscrizione del Segretario generale) | uso improprio o distorto della discrezionalità<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | funzionario/dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>astensione per conflitto di interessi<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti | Per il personale che nel biennio 2021 e 2022 non ne aveva usufruito, prevedere la partecipazione nel biennio 2023-2024 ad almeno una iniziativa formativa su uno o più dei temi seguenti: prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici, integrità e legalità<br><br>al fine di favorire la diffusione più ampia possibile della conoscenza dei principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza | misura di partecipazione interna<br><br>una tantum dal 01.01.2023<br><br>(da misura generale 6 - FORMAZIONE) | n. di iniziative formative su queste tematiche seguite da ognuno nel biennio 2023-2024 | Per ciascuno n > 0 | Segretario generale | Segreteria generale                       |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |  |  |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                        |  |   |        |   |                                    |
|------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|------------------------|--|---|--------|---|------------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)  | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:   |
| 2.03.02                | Rilevazione delle assenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Verifica dei dati e delle motivazioni delle assenze  | Comunicazioni non corrette, incomplete o non veritiere in merito alle motivazioni dell'assenza   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione<br><br>Parte della valutazione è posta in capo all'organo politico | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento   | Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco  | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Segretario generale                         | P.O. Assemblea e organi consiliari |
|                        |  |   | Redazione dei riepiloghi periodici   | Non corretta trasmissione dei dati a seguito di eventuali comunicazioni non corrette, incomplete o non veritiere   | funzionario/P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni   |  |  | Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | Pubblicazione Area trasparenza sito istituzionale per massima trasparenza  |                        |  |   |        |   |                                    |
| 2.03.05                | Gestione delle sedute della Giunta nomine  | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Acquisizione candidature   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni   | La valutazione nell'espressione del parere è posta in capo all'organo politico   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento   | Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco  | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Segretario generale                         | P.O. Assemblea e organi consiliari |
|                        |  |   | Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature<br><br>Redazione appunto sull'istruttoria per l'emanazione del parere  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni   |   |  |  |  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni  | Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza |                        |  |   |        |   |                                    |
| 2.03.06                | Gestione delle sedute della Giunta elezioni  | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Acquisizione dichiarazione consiglieri ai fini della verifica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità<br><br>Istruttoria e verifica cause di ineleggibilità e incompatibilità<br><br>Redazione appunto istruttoria per la Giunta | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | La valutazione è posta in capo all'organo politico   | ALTO   | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco  | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Segretario generale                         | P.O. Assemblea e organi consiliari |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                  |  |   |                                |  |  |
|------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)   | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA           | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI  | TARGET                         | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                         |
| 1.01.02                | Definizione dell'organizzazione consiliare  | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE  | 1 Rilevazione di esigenze di riassetto organizzativo delle strutture consiliari (...)  | Non corrispondenza con reali ed effettive esigenze   | dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità  | 1. Prossimità con il soggetto politico<br>2. Coinvolgimento improprio di soggetti non attori del processo<br>3. Presunzione di conoscibilità del soggetto beneficiario dell'incarico di copertura della posizione | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa   | Verificare regolarmente l'efficienza delle modifiche organizzative apportate, attraverso un confronto partecipato in sede di Comitato di Direzione<br><br>Si vuole contrastare il rischio di intervenire sull'organizzazione in modo non aderente alle esigenze di funzionalità, evidenziando le esigenze organizzative oggettive poste alla base degli interventi sulla struttura | misura di partecipazione interna | continuativa dal 01.01.2023                        | Redazione di un verbale che rechi gli elementi emersi dall'incontro | Entro il 30 marzo di ogni anno | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
|                        |   |   | 3. Riunione del Comitato di direzione dedicata alle ipotesi di riassetto organizzativo di cui alla fase n. 2   | Condizionamento delle ipotesi organizzative basato su posizione soggettiva e non oggettiva   |   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri     |   |  |  |  |                                  |  |   |                                |  |  |
|                        |   |   | 7 (Eventuale)<br>Predisposizione/modifica delle schede di definizione delle Posizioni organizzative di nuova istituzione o interessate dall'intervento di riorganizzazione, previa compilazione della relativa scheda di pesatura/graduazione  | Pesatura impropria della posizione organizzativa   |   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri     |   |  |  |  |                                  |  |   |                                |  |  |
| 1.01.03                | Predisposizione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO)                             | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE  | 11. Sulla base delle proposte di cui alla fase n. 10, costruzione della tabella degli interventi annuali da inserire nella sottosezione performance del PIAO assicurando omogeneità e attribuendo a ciascun intervento un codice numerico; definizione di almeno un intervento trasversale riconducibile all'attuazione di misure della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"   | Definire gli interventi in modo da favorire determinati soggetti a scapito di altri  | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri     | -   | BASSO  | Adempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione   | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                  |  |   |                                | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
|                        |   |   | Sotto-processo, fasi 1.1 e 2<br><br>1.1 Richiesta debitamente motivata da parte di un dirigente/responsabile di P.O., con lettera formale o e-mail indirizzata al Segretario generale, di modifica degli interventi a lui assegnati quale responsabile<br><br>2. Parere del Segretario generale sulle richieste di cui alla fase n. 1.1 trasmesso dal medesimo alla P.O. organizzazione, programmazione e valutazione  | Modificare gli interventi annuali della sezione "performance" del PIAO in modo strumentale a ottenere sempre il pieno raggiungimento degli obiettivi           | dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità  |   |  |  |  |                                  |  |   |                                |  |  |
| 2.03.01                | Procedura di nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 11. Esame delle candidature pervenute (valutazione dei curricula, delle domande con l'allegata relazione di accompagnamento) e compilazione di una tabella riassuntiva (con indicazione di data della domanda, tipo di laurea, eventuale iscrizione all'elenco nazionale, modalità consegna domanda, cause esclusione per irricevibilità, sintesi dei requisiti di competenza ed esperienza) [...]<br>13. Predisposizione dell'atto di nomina con definizione di una proposta nominativi da sottoporre all'Ufficio di Presidenza | Esame della candidature svolto in modo da favorire alcuni candidati a scapito di altri, in modo da inserirli nella proposta di nominativi da presentare all'UP | P.O./dirigente  | uso improprio o distorto della discrezionalità<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | 1. Prossimità con il soggetto politico  | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Adempimenti per la trasparenza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                  |  |   |                                | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |   |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |  |                        |  |   |  |  |  |
|------------------------|---|--|--|---|---|---|---|--|---|--|------------------------|--|---|--|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI  | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                         |
| 3.06.01                | Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori.<br><i>(solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.06-10)</i>   | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE<br><br>2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 1. Recepimento e protocollazione delle richieste di partecipazione inviate dai dirigenti responsabili  | Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell'ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera<br><br>Favorire una particolare Società o Ente formatore a scapito di altri | dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione | Verificare l'appropriatezza delle richieste pervenute dai dirigenti per la partecipazione di dipendenti a corsi di formazione<br><br>Evitare di eludere la programmazione al fine di favorire qualcuno nell'autorizzazione ai corsi o determinate Società/ Enti formatori a scapito di altri | misura di controllo    | continuativa applicata dal 01.03.2023              | n. di verifiche svolte rispetto al n. totale di richieste pervenute | 100%   | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
| 3.06.02                | Formazione. Progettazione e realizzazione percorsi formativi previsti da norme nazionali, da documenti di programmazione e pianificazione e dal Piano formazione del personale del Consiglio regionale<br><i>(solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.06-10)</i> | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE<br><br>2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 5. Organizzazione logistica del percorso formativo da realizzare:<br>[...] -Raccolta delle adesioni del personale al corso di formazione [...]   | Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell'ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera   | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |   | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |  |
| 3.06.04                | Valutazione della prestazione individuale del personale non dirigente   | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE   | 13. Realizzazione delle singole schede di valutazione del personale non dirigente mediante l'applicativo dedicato; compilazione della parte relativa ai comportamenti organizzativi con l'assegnazione dei rispettivi punteggi | Valutazione condizionata da possibili accordi fra i valutatori che si configurano come ulteriori criteri valutativi non previsti dal Regolamento di valutazione vigente   | dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità  | 1. Elevato margine di discrezionalità in capo ai valutatori                               | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento   | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |   | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |  |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                    |  |  |               |  |  |  |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|---|--|------------------------------------|--|--|---------------|--|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)                      | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA             | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI   | TARGET        | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                         |  |
| 3.06.06                | Graduazione posizioni dirigenziali  | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Compilazione delle singole schede di graduazione delle posizioni dirigenziali (apposite schede predisposte in excel) per la proposta di pesatura<br><br>6. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di approvazione della graduazione delle posizioni dirigenziali   | Definire la pesatura in modo da favorire volutamente alcune strutture                                 | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | 1. Prossimità fra politica e amministrazione   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                    |  |  |               |  | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
| 3.06.07                | Conferimento incarichi dirigenziali ed equiparati   | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE  | 0 Eventuale Predisposizione e pubblicazione nella intranet regionale dell'interpello, nell'ambito dei dirigenti regionali, per la copertura una posizione di direttore di Servizio vacante (tempo indicato per la presentazione delle candidature un mese circa)<br>0.1. Eventuale Non avendo dato esito positivo l'interpello di cui alla fase n. 0 (in caso di interpello andato deserto o se nessun candidato risulta soddisfare i requisiti), predisposizione di un avviso pubblico (previa verifica presso l'AR del non già raggiunto limite massimo previsto dalla normativa vigente per l'affidamento di incarichi esterni)<br>0.2 Eventuale Caricamento degli atti (e della lettera accompagnatoria) sull'apposito applicativo per la pubblicazione sul B.U.R.<br>0.3 Eventuale Pubblicazione dell'avviso pubblico sul B.U.R. (tempo assegnato per l'invio delle candidature circa un mese)<br>0.4 Eventuale (segue la fase 0 o la fase 0.3) Screening dei curricula pervenuti ed eventuali colloqui con i soggetti selezionati | Affidamento incarico dissociato da effettivo possesso dei requisiti professionali idonei a ricoprirlo | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | 1. Interessamento del politico per incarichi non fiduciari   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Astensione per conflitto di interessi               | In sede istruttoria, acquisizione e verifica del curriculum vitae di ogni candidato alla posizione dirigenziale<br><br>La finalità è limitare il grado di discrezionalità presente in questo processo.   | misura di controllo                | continuativa già in corso                          | n. dei casi per cui i cv presentati sono stati verificati/n. casi totali | 100% dei casi | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |  |
| 3.06.08                | Risorse umane Conferimento incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON e del periodico "Consiglio informa" | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE  | 1. Predisposizione ed invio alla P.O. organizzazione, programmazione e valutazione della lettera avente ad oggetto la designazione nominativa per l'incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON da parte del Presidente del Consiglio regionale  | Designazione di un soggetto non in possesso di tutti i requisiti                                      | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -  | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Astensione per conflitto di interessi               | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                    |  |  |               |  | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
| 3.06.11                | Conferimento incarico responsabile posizione organizzativa  | 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE  | 7. Compilazione delle schede dei vari candidati e scelta del soggetto a cui conferire l'incarico  | Scarsa evidenza del grado di idoneità a ricoprire l'incarico  | dirigente   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | 1. Prossimità fra politica e amministrazione consiliare<br>2. Valutazione con elevato grado di discrezionalità | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento | Svolgimento dei colloqui alla presenza di un funzionario verbalizzante e redazione del conseguente verbale<br><br>Contenere entro un grado ragionevole l'esercizio della discrezionalità, grazie a uno strumento di maggiore trasparenza che prevede anche la partecipazione di un verbalizzante | misura di trasparenza e pubblicità | continautiva già in corso                          | n. colloqui verbalizzati/n. dei colloqui svolti                          | 100%          | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |   |  |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                  |  |                             |                                |  |  |
|------------------------|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)                   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)  | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA           | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                  | TARGET                         | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                         |
| 3.06.18                | Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consiliare | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 5. Ricezione dei giustificativi di assenza ancora redatti su supporto cartaceo   | Irregolarità nella gestione documentale, in particolare di quella recante dati personali        | funzionario   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni                  | 1. Norme di riferimento complesse, derivanti da una pluralità di fonti diverse stratificatesi nel tempo<br>2. Precedenti di irregolarità a carico di dipendenti in altre amministrazioni pubbliche | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento | Verificare lo stato di aggiornamento ed eventualmente adeguare le FAQ relative alla gestione delle presenze/assenze del personale consiliare pubblicate su Intranet consiliare<br><br>per accrescere la chiarezza delle norme di riferimento in modo da ridurre il rischio di errori e di applicazione illegittima | misura di partecipazione interna | continuativa                                       | entro il 31/12 di ogni anno | In linea con la data effettiva | Segretario generale, P.O. Programmazione e risorse umane | Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane |
|                        |  |   | 6. Controllo sulla correttezza degli inserimenti effettuati direttamente dal personale tramite SSD con allegati (es. certificati medici, malattie, corsi di formazione, permessi per gravi motivi personali) | La scarsità di controlli può favorire il caricamento – intenzionale o meno - di dati irregolari | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo |  |  |   |  |                                  |  |                             |                                |  |  |
|                        |  |   | Tutto il processo  | Rischio di commettere errori materiali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni                  |  |  |   |  |                                  |  |                             |                                |  |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |   | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |   |   |  |   |   |  |  |
|------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)                   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)   |   | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)   | DESCRIZIONE E FINALITÀ                            | CATEGORIA DELLA MISURA                                  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI  | TARGET  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE          | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                   |
| 5.10.03                | Coordinamento e verifica sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Tutto il processo (fasi da 1 a 12)  | Completa omissione delle attività prodromiche necessarie a creare la voce di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"     | dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni                  | 1. La normativa di riferimento, stratificatasi negli anni e frequentemente modificata, deriva da varie fonti di diverso livello e, pertanto, risulta complessa e talvolta poco chiara<br>2. La complessità tecnica e informatica, stratificatasi negli anni passati (soprattutto prima del 2017) e in capo talvolta a soggetti diversi, che ostacola una chiara ricostruzione dei flussi informativi per alcune voci di pubblicazione | BASSO   | Adeempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | misura generale 5- ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA | misura di trasparenza e pubblicità (da misura generale) | continuativa                                       | % di adempimenti rispettati sul totale degli adempimenti dovuti | >=67% (si riferisce alla fascia 67-99%, corrispondente al secondo valore, che risulta non sanzionabile, di rispetto e completamento dell'adempimento di pubblicazione nelle attestazioni OIV) | Segretario generale, P.O. anticorruzione e privacy | Segreteria generale, P.O. anticorruzione e privacy |
|                        |  |  | 10. Verifica della correttezza e della completezza dei dati pervenuti e predisposizione degli stessi per la pubblicazione (per i casi a gestione "centralizzata" diretta)<br>11. Impostazione in Open Cms della voce aggiornata e pubblicazione on line (quando non si tratta di casi da gestire tramite il Servizio sistemi informativi e affari generali)<br>11.0 Alternativa (per i casi a gestione periferica): Caricamento "periferico" dei dati richiesti in Open Cms | Pubblicazione di dati e documenti che divulgano informazioni in maniera illegittima (es. dati personali da oscurare non omessi) | funzionario   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni                  |   |   |  |   |   |  |   |   |  |  |
|                        |  |  | 12. Verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati ed invio di eventuale segnalazione all'Ufficio interessato per la correzione/integrazione  | Mancata verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati nella voce nuova/aggiornata                                | dirigente   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo |   |   |  |   |   |  |   |   |  |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE                                      |  |                        |  |   |        |  |   |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|------------------------|--|---|--------|--|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                            | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 2.03.01                | Rimborso spese di missione degli eletti  | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Acquisizione autorizzazione alla missione e controllo della richiesta di rimborso e della documentazione fornita dai destinatari del trattamento di missione                            | Smarrimento della documentazione originale  | funzionario   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni  | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa                   | Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco                | misura di controllo    | continuativa (dal 01.01.2024)                      | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |
| 2.03.02                | Gestione economica del trattamento degli eletti                                    | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Acquisizione certificazioni assenze dall'Aula e Commissioni dei consiglieri e di eventuali trattenute da effettuare sulle competenze ai fini dell'elaborazione delle competenze mensili | Omissione controllo della documentazione trasmessa da altro ufficio o mancata effettuazione delle verifiche previste normativamente | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa                   | Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco                | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |
|                        |  |   |   |   |   |   |   |  | Adozione e applicazione del codice di comportamento  | Verificare la regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata |        |  |   |
| 2.03.03                | Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio e quote       | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Verifica del possesso dei requisiti   | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa                   | Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco                | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |
| 2.03.04                | Gestione economica del trattamento ex consiglieri regionali e quote aventi diritto | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Controllo e verifica dei dati inseriti, al fine di ridurre al minimo la possibilità di errori   | Possibilità di commettere errori anche non intenzionali   | funzionario/P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Formazione | Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco                | misura di controllo    | continuativa (dal 01.01.2024)                      | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO                            |   |   |  |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE                    |   |                        |  |   |  |   |   |
|------------------------|--|--|--|---|---|--|---|--|--|---|------------------------|--|---|--|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO                         | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO                                  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO                            | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 2.03.05                | Gestione economica del trattamento degli eletti: indennità di fine mandato   | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Elaborazione dei dati necessari all'accertamento della somma | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto normativa su dati personali e riservatezza                      | Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco   | misura di controllo    | continuativa (dal 01.01.2024)                      | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti                          | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |
| 2.03.06                | Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Collegio regionale di garanzia elettorale  | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Verifica della documentazione fornita                        | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                        |  |   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |   |
| 2.03.07                | Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale                                    | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Verifica della documentazione fornita                        | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                        |  |   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |   |
| 2.03.08                | Corresponsione indennità e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Verifica della documentazione fornita                        | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)<br><br>per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti                          | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO     |   |   |   |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |  |                        |  |  |  |   |   |
|------------------------|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|--|---|--|------------------------|--|--|--|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                                     | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 2.03.09                | Corresponsione indennità, gettoni e rimborsi spesa componenti degli Organi di Garanzia COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA                      | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Verifica della documentazione fornita | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)<br><br>per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio, nonché la completezza dell'istruttoria e il rispetto della legislazione | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata        | 100%   | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti                          | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |
| 2.03.10                | Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA.   | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Verifica della documentazione fornita | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |  | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |   |
| 2.03.11                | Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia-DIFENSORE CIVICO   | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO      | Verifica della documentazione fornita | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti   | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |  | P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti | Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti |   |
| 3.07.01                | Iscrizioni nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art.36 D.lgs.50/2016) | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Tutte le fasi del processo            | Alterazione e/o omissione del controllo sul possesso dei requisiti richiesti e posseduti per l'iscrizione nell'elenco | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Adempimenti per la trasparenza | Revisione dei controlli effettuati per un campione di operatori da parte di un diverso funzionario<br><br>per verifica di correttezza e completezza dell'istruttoria prevista per l'iscrizione nell'elenco   | misura di controllo    | continuativa                                       | % minima dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P.O. Acquisizione beni e servizi  | Servizio Amministrativo, P.O. Acquisizione beni e servizi                                     |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |  |                        |  |   |        |   |   |
|------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|------------------------|--|---|--------|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                                |
| 3.07.02                | Contratti pubblici procedure ordinarie e procedure semplificate. Programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)<br><br>2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | Rilevazione analisi e definizione dei fabbisogni<br><br>Redazione e aggiornamento del programma biennale | Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza<br><br>Omesso o errato inserimento nel programma biennale dei dati relativi agli acquisti da effettuare, con conseguenze negative sulla efficacia della programmazione e sulla possibilità di procedere all'acquisto non programmato | dirigente   | uso improprio o distorto della discrezionalità  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa   | non si ritiene al momento necessario programmare ulteriori misure specifiche , né rinnovare quelle già attuate   |                        |  |   |        | P.O. Acquisizione beni e servizi          | Servizio Amministrativo,P.O. Acquisizione beni e servizi        |
| 3.08.01                | Aggiornamento e Tenuta dell'inventario del Consiglio regionale  | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)  | Tutto il processo  | Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata  | funzionario   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione | Il Processo sarà svolto contemporaneamente da n. 2 funzionari sia su supporto informatico che cartaceo<br><br>per contrastare il rischio di omissione/ alterazione dei controlli | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Logistica, inventario e sicurezza         | Servizio Amministrativo, P.O. Logistica, inventario e sicurezza |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |  |   |   |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE                    |   |   |  |   |   |   |   |
|------------------------|---|--|---|--|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO                            | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA  | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:                                |
| 3.08.02                | Gestione dei fondi economici economo cassiere e sostituto | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 5. Per ogni spesa prevista e con le modalità indicate all' art.35 del vigente Regolamento di contabilità si acquisisce il titolo di spesa, la relazione dettagliata e il modello di buono spesa a firma del soggetto che ha effettuato la spesa stessa per l' erogazione anticipazioni e rimborsi | Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico | funzionario   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | controllo contabile - verifica consistenza cassa economica tramite applicativo e controllo contanti | misura di controllo   | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%  | Logistica, inventario e sicurezza         | Servizio Amministrativo, P.O. Logistica, inventario e sicurezza |
|                        |   |  | 6. Rendiconto semestrale: riepilogo spese con documentazione in originale allegata, rendiconto in ASCOT, protocollo per trasmissione a Segretario generale per approvazione rendiconto, decreto di approvazione rendiconto del Segretario generale  | Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo cassa economica  | dirigente   |   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni                                      |  | -  | Rispetto dei termini dei procedimenti   | Registrazione sia su supporto cartaceo che su supporto informatico mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo | misura di informatizzazione e digitalizzazione     | continuativa                            | % di registrazioni svolte tramite il gestionale Ascot |   |   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |                        |  |   |   |   |                                       |
|------------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|---|---|------------------------|--|---|---|---|---------------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:      |
| 5.10.02                | Coordinamento redazionale del sito internet del Consiglio regionale   | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Raccolta delle informazioni  | Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                        |  |   | Direttore Servizio comunicazione e informazione | Servizio comunicazione e informazione   |                                       |
| 5.10.03                | Coordinamento redazionale intranet consiliare   | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Realizzazione via piattaforma SharePoint del comunicato                      | Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                        |  |   | Direttore Servizio comunicazione e informazione | Servizio comunicazione e informazione   |                                       |
| 5.10.07                | Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 3. Composizione / redazione della notizia secondo le regole del web copywriting | Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                        |  |   | Direttore Servizio comunicazione e informazione | Servizio comunicazione e informazione   |                                       |
| 5.10.08                | Predisposizione e approvazione del piano acquisti della Biblioteca  | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house             | 3. Approvazione del piano acquisti- Delibera U.P.                               | Predisposizione del piano acquisti libri, riviste, banche dati della Biblioteca, Approvazione del piano acquisti da parte della Commissione consiliare di vigilanza della biblioteca, Delibera U.P di approvazione del piano acquisti | funzionario/P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi  | Controllo sulla correttezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari<br>per contrastare il rischio di gestione impropria o errori nella predisposizione del Piano degli acquisti | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%  | Servizio comunicazione e informazione, Posizione organizzativa Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin | Servizio comunicazione e informazione |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO                              |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                        |  |            |  |   |                                       |
|------------------------|---|--|--|--|---|---|---|--|---|---|------------------------|--|------------|--|---|---------------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO                           | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE       | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:      |
| 5.10.09                | Attivazione di tirocini curriculari destinati a studenti iscritti ai corsi di laurea triennale o magistrale | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 5. Attivazione tirocinio con relativa documentazione acquisita | Falsa attestazione di frequenza del periodo di tirocinio o durata da parte del tutor aziendale | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Direttore Servizio comunicazione e informazione | Servizio comunicazione e informazione |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |  |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |  |                        |  |   |        |   |                                  |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|------------------------|--|---|--------|---|----------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/coordinatore/P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)  | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA: |
| 2.03.03                | Gestione delle assenze dei consiglieri dalle sedute di Commissione e Comitato                | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Verifica della presenza/assenza nelle sedute di Commissione con presenza obbligatoria<br>3. Verifica della motivazione delle assenze<br>4. Compilazione del report riepilogativo mensile<br>5. Indicazione dell'applicazione o meno delle trattenute | Comunicazioni non veritiere in merito alle motivazioni dell'assenza       | funzionario/dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  | 1. Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione<br>2. Parte della valutazione è posta in capo all'organo politico | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza                                   | Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente)<br><br>per controllo reciproco | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Direttore Servizio giuridico-legislativo  | Servizio giuridico-legislativo   |
| 3.07.01                | Affidamento incarico a istituti di ricerca esterni per lo svolgimento di missioni valutative | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house        | si vedano i "Processi comuni" 3.07.06-10  |   |   |   |  |  |   |  |                        |  |   |        |   |                                  |
| 3.07.02                | Incarichi esterni di consulenza (capitoli 18.1 e 31 del bilancio del Consiglio regionale)    | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |   | Errori o omissioni nella verifica della documentazione o nell'istruttoria | funzionario/dirigente   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni | -  | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)<br><br>per evitare il rischio di errori o omissioni nell'istruttoria                              | misura di controllo    | continuativa dal 01.10.2022                        | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Direttore Servizio giuridico-legislativo  | Servizio giuridico-legislativo   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                    |  |   |        |  |   |                             |
|------------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|--|--|------------------------------------|--|---|--------|--|---|-----------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA             | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE  | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |                             |
| 2.03.01                | Corresponsione dei rimborsi spese ai componenti dell'Osservatorio regionale antimafia      | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Istruttoria relativa alle richieste pervenute per valutare ammissibilità e importo  | Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti   | funzionario   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri      | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza   | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                    |  |   |        |  | Direttore Servizio Organi di garanzia                                   | Servizio Organi di garanzia |
| 3.07.01                | Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia   | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA                 | 2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi<br>3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa<br>5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento | Possibilità di commettere errori non intenzionali, gestione documentale inadeguata, sfruttamento del margine di discrezionalità | P.O./dirigente  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Stesura del verbale completo e condiviso, nonché sottoscritto dai componenti della Commissione giudicatrice nominata dal Segretario generale<br><br>misura di trasparenza e pubblicità                 | misura di trasparenza e pubblicità | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Supporto attività Organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia |                             |
| 3.07.02                | Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA                 | 2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi<br>3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa<br>5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento | Possibilità di commettere errori non intenzionali   | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente)<br><br>misura di controllo | misura di controllo                | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | P. O. Supporto attività Organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia |                             |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                        |  |   |  |   |   |
|------------------------|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|------------------------|--|---|--|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI  | TARGET                                     | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                               | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 4.09.01                | Gestione istanze e segnalazioni presentate al Difensore civico  | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Ricezione istanza/segnalazione<br>2. Esame preliminare istanza mediante valutazione preliminare su competenza e fondatezza<br>3. Apertura di una pratica dedicata con eventuale segnalazione all'Ente pubblico interessato del disservizio o richiesta di chiarimenti /controdeduzioni  | Nelle fasi connesse all'istruttoria dell'istanza e della segnalazione nonché la richiesta di eventuali chiarimenti, potrebbero essere commessi errori o impropria gestione documentale, anche non intenzionale | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |   | Servizio Organi di garanzia                | Servizio Organi di garanzia   |   |
| 4.09.05                | Gestione delle segnalazioni riservate inviate al Garante regionale dei diritti della persona                                    | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Accoglimento e protocollazione<br>2. Istruttoria (anche se il termine è comunque improprio perché non si tratta di un vero procedimento amministrativo)   | Possibilità di commettere errori non intenzionali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |   | P. O. Supporto attività Organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia |   |
| 4.09.07                | Gestione istanze di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche o fornitori di servizi media audiovisivi | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 3. Verifica ammissibilità istanza con eventuali richieste di integrazione all'utente ed eventuale archiviazione<br>4. Procedimento istanza semplificata con eventuale proposta transattiva del conciliatore e chiusura positiva o negativa con verbale; archiviazione in caso di rinuncia dell'istante<br>5. Procedimento istanza con udienza (in call conference o in Teams) secondo il calendario prestabilito e stesura verbale | Uso della discrezionalità sull'ammissibilità / inammissibilità dell'istanza e rapporti non opportuni con le parti  | funzionario   | uso improprio o distorto della discrezionalità<br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni            | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Invio di solleciti da parte del conciliatore ad adempiere entro 10 giorni alla parte che risulta non eseguire le azioni previste (es. nomina referente gestore, formulazione proposta del gestore . e accettazione dell'utente, ecc.)<br>per contrastare il rischio di dilatamento dei termini della procedura con danno per le parti coinvolte nella procedura e d'immagine per l'Amministrazione regionale | misura di controllo    | continuativa dal 01.01.2023                        | Percentuale di casi in cui la misura è applicata a partire dal 01.01.2023                       | 80%  | P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG                    | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG |
|                        |   |   |  |  |   |  |   |  |  | Fissazione della prima udienza di conciliazione entro 30 o 60 giorni dalla presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb<br>per contrastare il rischio di dilatamento dei termini della procedura di conciliazione con udienza e danno per le parti coinvolte nella procedura e d'immagine per l'Amministrazione regione nonché danno economico al Corecom  | misura di controllo    | continuativa dal 01.01.2023                        | Percentuale di udienze fissate entro 30 gg dalla presentazione istanza a partire dal 01.01.2023 | 70%  |   |   |
|                        |   |   |  |  |   |  |   |  |  |  |                        |  | Percentuale di udienze fissate entro 30 gg dalla presentazione istanza a partire dal 01.01.2023 | 95%  |   |   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                             |   |            |  |   |
|------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|---|------------|--|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA      | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)  | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   |
| 4.09.08                | Gestione istanze di definizione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche o fornitori di servizi media audiovisivi | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 2.Verifica ammissibilità istanza e assegnazione al responsabile con eventuali richieste di integrazione e archiviazione per inammissibilità<br><br>3.Exame della documentazione presentata dalle parti ed eventuale fissazione di udienza di discussione<br><br>4.In caso di mancato accordo transattivo nell'udienza di discussione, predisposizione atto, da sottoporre alla PO e successivamente all'organo deliberante | Uso improprio di discrezionalità nell'interpretazione delle norme e dei regolamenti da applicare ai fini della definizione della controversia e dei riconoscimenti economici ad essa relativi, comportamenti collusivi con una delle parti del procedimento per avvantaggiarlo | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | -   | MEDIO  | Distinzioni delle fasi di procedura con duplice valutazione istruttoria funzionario e PO Supporto attività di conciliazione Corecom e con deliberazione Corecom nei casi previsti per contrastare il rischio di alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto | misura di controllo                                   | continuativa                | % dei casi in cui la misura è applicata   | 100%       | P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG |
|                        |   |   |  |  |   |   |   |  | Rotazione dei responsabili dell'istruttoria a gestire le controversie di una stessa parte per evitare possibili rischi collusivi per ridurre la possibilità di accordi collusivi e alterazione delle procedure a vantaggio di un determinato soggetto  | misura di controllo                                   | continuativa dal 01.01.2023 | Percentuale di assegnazione delle definizioni in corso d'anno ad un diverso istruttore in caso di medesimo istante o operatore, sulla base di un monitoraggio complessivo e costante da parte della PO di riferimento | 100%       |  |   |
|                        |   |   |  |  |   |   |   |  | Conclusione del procedimento istruttorio con formulazione della proposta di deliberazione/determina entro 140/170 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb  | misura di controllo                                   | continuativa dal 01.01.2023 | Percentuale di procedimenti con formulazione della proposta di provvedimento decisorio entro 140 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb nel 2023                               | 80%        |  |   |
|                        |   |   |  |  |   |   |   |  | misura di contenimento dei tempi del procedimento per la loro chiusura nel termine regolamentare   |   |                             | Percentuale di procedimenti con formulazione della proposta di provvedimento decisorio entro 140 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb nel 2023                               | 95%        |  |   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                  |  |                                 |        |   |  |   |
|------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|----------------------------------|--|---------------------------------|--------|---|--|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA           | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                      | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:   |   |
| 4.09.09                | Gestione dei provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di comunicazione elettronica | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 2.Assegnazione responsabile e avvio procedimento<br>3.Valutazione memorie delle parti<br>4. Adozione provvedimento temporaneo o di archiviazione o di rigetto  | Uso della discrezionalità sull'ammissibilità/inammissibilità dell'istanza e rapporti non opportuni con le parti   | funzionario/P.O.  | uso improprio o distorto della discrezionalità<br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                  |  |                                 |        |   | P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG                     | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG |
| 4.09.10                | Gestione del Registro degli operatori della comunicazione (ROC) in ambito locale                 | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 3. Verifica requisiti e completezza istanza<br>4. Verifica visura camerale   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo | P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | Formazione specialistica (di un ulteriore dipendente da assegnare alla gestione del ROC)<br>L'aggiunta di un ulteriore istruttore si ritiene consenta di rafforzare le funzioni di controllo, riducendo i rischi oltre ai possibili disservizi legati ad assenze del personale | misura di partecipazione interna | una tantum dal 01.07.2023                          | Formazione nel 2° semestre 2023 | 8 ore  | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |   |
| 4.09.11                | Diritto di rettifica. Gestione istanze.  | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Ricezione istanza e assunzione al protocollo<br>2. Verifica requisiti e completezza istanza<br>4 Trasmissione decisione Corecom FVG a segnalante e segnalato<br>5. Verifica ottemperanza entro le 24 ore (fase eventuale)<br>6. Trasmissione all'Autorità in caso di inottemperanza | Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto<br>Omissione dei successivi controlli sull'ottemperanza   | P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | Formazione specialistica<br>L'aggiunta di un ulteriore istruttore si ritiene consenta di rafforzare le funzioni di controllo, riducendo i rischi oltre ai possibili disservizi legati ad assenze del personale   | misura di partecipazione interna | una tantum dal 01.01.2023                          | Formazione nel 1° semestre 2023 | 2 ore  | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |  |  |   |        |   |  |  |
|------------------------|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--------|---|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA                         | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                                      | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:   |  |
| 4.09.12                | Vigilanza sul rispetto del regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale  | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Monitoraggio d'ufficio/Segnalazione di parte in par condicio*<br>2. Verifica presenza requisiti sondaggi pubblicati<br>3. Eventuale archiviazione o apertura procedimento con richiesta controdeduzioni<br>5 Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |  |  |   |        |   | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG                              | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |
| 4.09.13                | Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l'ambito di diffusione regionale | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 2. RegISTRAZIONI e richiesta copie conservate<br>3. Sessione di Monitoraggio<br><br>5. Notifica eventuale atto di contestazione<br>8. Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Utilizzo del nuovo software per il monitoraggio televisivo nell'attività di vigilanza del Corecom FVG<br><br>per ridurre al minimo errori materiali e di categorizzazione delle fattispecie rilevate               | misura di informatizzazione e digitalizzazione | continuativa                                       | % di procedure svolte tramite il nuovo software | 100%   | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |  |
| 4.09.14                | Messaggi Autogestiti Gratuiti: gestione riparto e rimborsi   | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 3. Verifica conformità istanze di rimborso  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  | P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza               | Formazione specialistica<br><br>L'aggiunta di un ulteriore istruttore si ritiene consenta di rafforzare le funzioni di controllo, riducendo i rischi oltre ai possibili disservizi legati ad assenze del personale | misura di partecipazione interna               | una tantum dal 01.01.2023                          | Formazione erogata entro il 30.11.2023          | 4 ore  | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |  |
| 4.09.15                | Vigilanza sul rispetto della par condicio nei periodi elettorali e referendari   | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Assunzione al protocollo della segnalazione<br>2. Valutazione requisiti e procedibilità segnalazione<br>3. Richiesta controdeduzioni al soggetto segnalato<br>6. Trasmissione Proposta Corecom FVG all'Agcom   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  | P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Formazione specialistica<br><br>L'aggiunta di un dipendente riduce i possibili disservizi legati ad assenze del personale  | misura di partecipazione interna               | una tantum dal 01.01.2023                          | Formazione erogata entro il 1° semestre 2023    | 8 ore  | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |                                  |  |                                 |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|--|---|----------------------------------|--|---------------------------------|--|---|--|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA           | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                      | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:   |
| 4.09.16                | Programmi radiofonici dell'accesso: gestione calendari trimestrali   | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Assunzione al protocollo dell'istanza<br>2. Predisposizione calendario e delibera<br>4. Trasmissione delibera approvazione calendario trimestrale a Commissione parlamentare vigilanza Rai, Rai Tre FVG, accedenti.   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | funzionario/P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri            | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                                  |  |                                 | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG          | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG          |  |
| 4.09.17                | Gestione sportello Corecom per il pubblico (informazioni e assistenza alla compilazione dell'istanza per l'utenza debole)  | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Ricezione utenza allo sportello fisico ed eventuale assistenza nella compilazione dell'istanza di conciliazione, adozione di provvedimento temporaneo e di definizione c/o le sedi del Corecom<br>2. Assistenza telefonica o via e mail di carattere informativo per le istanze di conciliazione, adozione di provvedimento temporaneo e di definizione | Possibilità di commettere errori nella gestione e conservazione dei dati forniti dagli utenti     | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica  |                                  |  |                                 | P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG |  |
| 4.09.18                | Emittenti convenzionabili con l'Amministrazione regionale: espressione parere ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.Reg. 071/Pres./2006 | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA | 1. Assunzione al protocollo della richiesta di parere<br>2. Attività istruttoria e predisposizione delibera<br>4. Trasmissione delibera approvazione parere elenco emittenti convenzionabili   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri | P.O.  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri            | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | Formazione specialistica<br>L'aggiunta di un dipendente riduce i possibili disservizi legati ad assenze del personale | misura di partecipazione interna | una tantum dal 01.01.2023                          | Formazione nel 1° semestre 2023 | 2 ore  | P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG                                       | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE                          |                        |  |            |  |   |
|------------------------|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|------------------------|--|------------|--|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI | TARGET                                     | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                               |
| 4.09.19                | Organizzazione eventi Organi di garanzia<br>(per la valutazione del rischio e la programmazione delle misure: si veda 3.07.02)  | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA                 | 2. Avvio della procedura: verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo occasionale<br>3. Richiesta di accreditamento agli Ordini professionali<br>4. Predisposizione del materiale informativo<br>5. Invio dell'invito e diffusione dell'evento<br>6. Accoglimento delle richieste di iscrizione all'evento, predisposizione dei registri presenze<br>7. Invio del test di apprendimento ai partecipanti per la concessione dei crediti formativi (se previsto), correzione del medesimo e invio dell'attestato di partecipazione | Possibilità di commettere errori non intenzionali   | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | si veda processo 3.07.02   |                        |  |            | P. O. Supporto attività Organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia |
| 4.09.20                | Realizzazione di pubblicazioni degli Organi di garanzia   | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA                 | 3. Avvio della procedura comparativa al fine di individuare il consulente, stipula del relativo contratto di lavoro autonomo professionale (se previsto)   | Possibilità di commettere errori non intenzionali, gestione documentale inadeguata, sfruttamento del margine di discrezionalità                         | P.O./dirigente  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità       | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | si veda processo 3.07.01   |                        |  |            | P. O. Supporto attività Organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia |
| 4.09.21                | Bando per l'assegnazione di premi di laurea in materia di promozione della cultura della legalità e della conoscenza del fenomeno della criminalità organizzata ai sensi dell'articolo 5, comma 5, LR 21/2017 | 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 6. Ricezione delle domande di partecipazione al bando entro la scadenza prevista e valutazione istruttoria sulla loro ammissibilità (rispetto scadenza indicata, completezza della documentazione presentata)  | Nelle fasi connesse all'istruttoria delle domande pervenute, potrebbero essere commessi errori o impropria gestione documentale, anche non intenzionale | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br>Adempimenti per la trasparenza<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica |                        |  |            | Direttore del Servizio organi di garanzia  | Servizio Organi di garanzia   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                        |  |            |  |   |                                  |
|------------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|------------------------|--|------------|--|---|----------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA: |
| 4.09.22                | Attivazione di tirocini curricolari presso l'Osservatorio regionale antimafia destinati a studenti iscritti a corsi di laurea triennale o magistrale  | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 4. Conclusione del periodo di tirocinio con produzione della relazione o della documentazione prevista  | Attestazione non veritiera del completamento del periodo di tirocinio o della sua durata da parte del tutor aziendale (funzionario regionale) | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Formazione<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza                            |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Direttore del Servizio organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia      |
| 4.09.23                | Verifica regolarità dei rendiconti presentati da candidati, partiti e gruppi politici da parte del Collegio regionale di garanzia elettorale ed eventuale applicazione di sanzioni amministrative | 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA                      | 2. Esame della documentazione presentata da parte del personale dedicato e successiva proposta all'esame del Collegio regionale di garanzia elettorale in seduta collegiale, con eventuale valutazione di documentazione integrativa presentata | Omissione previste attività controllo, gestione impropria documenti, conflitti di interesse   | dirigente   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni<br><br>rapporti non opportuni con stakeholders esterni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Adempimenti per la trasparenza<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Direttore del Servizio organi di garanzia | Servizio Organi di garanzia      |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                    |  |   |  |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |   |  |  |  |        |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--------|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO                                       | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO                                 | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO                                     | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | DESCRIZIONE E FINALITÀ  | CATEGORIA DELLA MISURA   | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI   | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:               |
| 3.08.01                | Attività stamperia                             | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)   |  | Produzione di stampati non coerenti con le finalità istituzionali  | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Formazione   | Per il personale che nel biennio 2021 e 2022 non ha frequentato corsi di formazione inerenti i temi prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici, integrità e legalità, prevedere la partecipazione nel biennio 2023-2024 ad almeno una iniziativa formativa<br><br>al fine di favorire la diffusione più ampia possibile della conoscenza dei principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza | misura di partecipazione interna (da misura generale 6 - FORMAZIONE) | una tantum dal 01.01.2023                          | n. di iniziative formative su tematiche indicate nel biennio 2023-2024 | n>0    | Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali | Servizio sistemi informativi e affari generali |
|                        |  | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO |  |  |   |  |   |  |   | Tracciatura delle richieste mediante software per monitoraggio delle richieste  | misura di informatizzazione e digitalizzazione                       | continuativa dal 01.01.2024                        | n. richieste arrivate  | n>0    |  |  |
| 3.08.02                | Attività di protocollazione (arrivo/ partenza) | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)   | 6. Spedizione via IOP/PEC o tradizionale (protocollazione in uscita) | Spedizione di materiale non coerente con le finalità istituzionali | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Rispetto dei termini dei procedimenti<br><br>Formazione<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Controllo di legittimità sulla documentazione con il coinvolgimento contestuale di due addetti al Protocollo<br><br>per contrastare rischi potenziali di errore nell'accettazione del materiale   | misura di controllo  | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata                                | 100%   | Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali | Servizio sistemi informativi e affari generali |
|                        |  | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | Tutto il processo  | violazione di norme procedurali, anche interne                     | funzionario   |  |   |  |   |   |  |  |  |        |  |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI                              |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE                          |                        |  |               |   |   |  |              |   |               |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--|--|--|------------------------|--|---------------|---|---|--|--------------|---|---------------|
| CODICE  | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI    | TARGET  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:               |              |   |               |
| 3.08.03   | Assistenza informatica e gestione hardware   | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)<br>4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 3. Effettuazione intervento tecnico ed eventuale attivazione help desk 2° livello                   | Intervento non coerente con le finalità istituzionali                   | P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Adozione e applicazione del codice di comportamento  | misura di controllo  | continuativa           | % dei casi in cui la misura è applicata            | almeno il 25% | P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico | Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico |  |              |   |               |
|   |  |  |   |   |   |  |   |  | Astensione per conflitto di interessi  |  |                        |  |               |   |   | misura di informatizzazione e digitalizzazione | continuativa | % di procedure tracciate con gestionale | almeno il 60% |
|   |  |  |   |   |   |  |   |  | Formazione   |  |                        |  |               |   |   |  |              |   |               |
| Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Riduzione sistemi impiegati per tracciatura richiesta assistenza per maggior controllo delle richieste |  |   |   |   |  |   |  |  |  |                        |  |               |   |   |  |              |   |               |
| 3.08.04   | Gestione sistema informativo e digitalizzazione  | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)<br>4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 2. Attivazione procedura (CRM) o modifica privilegio/abilitazione o avvio procedura di acquisizione | Gestione non coerente con le finalità istituzionali                     | P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni<br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi<br>Formazione   | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica |                        |  |               | P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico | Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico |  |              |   |               |
| 3.08.05   | Gestione archivi e procedure scarto  | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)<br>4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 4. Individuazione soggetto e quindi effettuazione formale dello scarto d'archivio                   | Trattamento di documentazione non coerente con le finalità dello scarto | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br>gestione impropria di documenti, dati e informazioni   | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Formazione<br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica |                        |  |               | Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali      | Servizio sistemi informativi e affari generali  |  |              |   |               |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |  |   |  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE   |  |                        |  |   |        |   |   |
|------------------------|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|------------------------|--|---|--------|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO                        | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI                              | TARGET | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE                     | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 3.08.07                | Definizione graduatoria per assegnazione posti auto                | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 3. Verifica dei criteri di priorità per ogni singola domanda provvedendo ad attribuire un punteggio a ciascun richiedente secondo le previsioni della tabella contenuta nell'allegato A al Regolamento | Approvazione di una graduatoria non corretta          | dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni<br><br>uso improprio o distorto della discrezionalità | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br><br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Astensione per conflitto di interessi<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza | Controllo sulla completezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari<br><br>per contrastare calcolo errato dei punteggi di assegnati per la formazione della graduatoria dei posti auto | misura di controllo    | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura è applicata | 100%   | Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali      | Servizio sistemi informativi e affari generali  |
| 3.08.08                | Rendicontazione copie e fotocopie effettuate dai gruppi consiliari | 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO | 1. Costante e Tempestivo aggiornamento del personale afferente i gruppi politici consiliari<br><br>4. Elaborazione e trasformazione in formato aggregato dei dati raccolti                             | Errata associazione utenti<br><br>Errata elaborazioni | P.O.  | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni   | -   | BASSO  | Adozione e applicazione del codice di comportamento<br><br>Rispetto normativa su dati personali e riservatezza  | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                        |  |   |        | P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico | Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |  |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                        |  |            |  |   |                                  |
|------------------------|--|--|---|---|---|--|---|--|--|---|------------------------|--|------------|--|---|----------------------------------|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)  | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA: |
| 1.02.01                | Predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale        | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale) | 2. Esame delle proposte ricevute, verifica della fattibilità delle iniziative, degli eventi e delle manifestazioni sia sotto il profilo istituzionale (coerenza con le finalità dell'Ente) che economico (verifica delle eventuali spese da sostenere)                | Possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale   | funzionario/dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Capo di Gabinetto                         | Ufficio di gabinetto             |
| 1.02.02                | Elaborazione della relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto             | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale) | 1. Elaborazione di uno schema di relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, contenente le previsioni di spesa da sostenere nel triennio successivo, sia per cassa che per competenza per il primo anno. | Trattandosi di processo correlato alla predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale, si ravvisa la possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale | funzionario/dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Capo di Gabinetto                         | Ufficio di gabinetto             |
| 3.07.01                | Procedure di adesione ad organizzazioni nazionali ed europee di carattere istituzionale (Conferenza delle Assemblee legislative, NPLD) | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale) | 1. Ricezione e protocollazione della comunicazione proveniente dall'Organizzazione nazionale / internazionale relativa alle modalità per il rinnovo dell'adesione   | Mancata o parziale rilevazione di elementi rilevanti ai fini - o meno - dell'adesione   | funzionario/dirigente   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi |   |                        |  |            | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica | Capo di Gabinetto                         | Ufficio di gabinetto             |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO   |   |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                             |  |            |  |  |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|--|------------|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO  | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)                   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA      | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)   | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE  |
| 3.07.01                | Contratti pubblici procedure ordinarie. Progettazione                               | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) | Predisposizione degli atti e dei documenti di gara tramite determina a contrarre, disciplinare ed eventuale avviso di indagine di mercato   | Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura  | P.O./dirigente  | uso improprio o distorto della discrezionalità                        | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | misura di controllo                                   | continuativa dal 01.11.2022 | Percentuale di procedure aggiudicate andate a buon fine senza patologie rilevate (procedure deserte)         | 0%         | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali | Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali |
| 3.07.02                | Contratti pubblici procedure ordinarie. Selezione del contraente                    | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) | 1. Svolgimento indagine di mercato (sottosoglia) o pubblicazione bando e atti di gara   | Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura; nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà | P.O./dirigente  | uso improprio o distorto della discrezionalità                        | -   | ALTO   | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza | misura di controllo                                   | continuativa                | Numero di contestazioni pervenute in merito alla nomina dei Commissari e alla costituzione della Commissione | 0          | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali | Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali |
| 3.07.03                | Contratti pubblici procedure ordinarie. Aggiudicazione e stipulazione del contratto | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) | 1. Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto | Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che comportano l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario  | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | misura di controllo                                   | continuativa dal 01.01.2022 | Esame della documentazione agli atti riferita ai controlli effettuati  | 100%       | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali | Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali |
|                        |   |   | 2. Adozione del provvedimento di aggiudicazione<br>3. Stipulazione del contratto  | Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione<br><br>Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura   | funzionario   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni                  |   |  | Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza   | misura di trasparenza e pubblicità                    | continuativa                | % di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure  | 100%       |  |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |   | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO                            | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                        |  |            |  |  |
|------------------------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|------------------------|--|------------|--|--|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO   | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)   | INDICATORI | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE  |
| 3.07.04                | Contratti pubblici procedure ordinarie. Esecuzione del contratto      | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) | 1. Controllo e verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione  | Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto                 | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | 1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | misura di controllo                                   | continuativa           | n. casi di ricezione documentazioni sull'esecuzione e rilasciate dal fornitore/n. di casi previsti | 100%       | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali | Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali |
|                        |   |   | 2. Eventuale adozione di atto adeguatamente motivato nel caso di rinnovo o proroga del contratto con verifica dell'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti  | Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa | P.O./dirigente  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni |   |  | Adempimenti per la trasparenza   |   |                        |  |            |  |  |
| 3.07.05                | Contratti pubblici procedure ordinarie. Rendicontazione del contratto | 2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) | 1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione  | Omessa o ritardata effettuazione di verifiche sulla corretta e completa esecuzione del contratto     | dirigente   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | 1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa | misura di controllo                                   | continuativa           | numero di situazioni regolari rilevate rispetto al numero di contratti stipulati                   | 100%       | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali | Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali |
|                        |   |   | 2. Trasmissione del provvedimento di liquidazione al servizio amministrativo che provvede alla conseguente registrazione contabile nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile previa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento | Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento        | funzionario   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni |   |  | Adempimenti per la trasparenza   |   |                        |  |            |  |  |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |  |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |   |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO   | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE |                        |   |            |   |   |
|------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|------------------------|---|------------|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO   | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO  | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)                   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |   | DESCRIZIONE E FINALITÀ                                | CATEGORIA DELLA MISURA | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)  | INDICATORI | TARGET  | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   |
| 3.07.06                | Contratti pubblici procedure semplificate. Progettazione                               | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | Predisposizione degli atti e dei documenti di gara tramite determina a contrarre, disciplinare ed eventuale avviso di indagine di mercato  | Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura  | P.O./dirigente  | uso improprio o distorto della discrezionalità                        | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | misura di controllo                                   | continuativa           | Percentuale di affidamenti diretti e di aggiudicazioni con il criterio del minor prezzo effettuati in mancanza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per ricorrere a tale strumento/istituto | 0%         | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto | Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto |
| 3.07.07                | Contratti pubblici procedure semplificate. Selezione del contraente                    | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 1. Svolgimento indagine di mercato (sottosoglia) o pubblicazione bando e atti di gara, (la pubblicazione del bando di gara viene omessa quando alla procedura negoziata vengono invitati i concorrenti che hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali richiesti della procedura medesima) | Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura; nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà | P.O./dirigente  | uso improprio o distorto della discrezionalità                        | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza | misura di controllo                                   | continuativa           | Numero di contestazioni pervenute da parte di operatori economici non consultati  | 0          | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto | Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto |
| 3.07.08                | Contratti pubblici procedure semplificate. Aggiudicazione e stipulazione del contratto | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 1. Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto  | Alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare   | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  | misura di trasparenza e pubblicità                    | continuativa           | % di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure   | 100%       | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto | Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto |
|                        |  |  | 2. Adozione del provvedimento di aggiudicazione<br>3. Stipulazione del contratto   | Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione<br><br>Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura   | funzionario   | gestione impropria di documenti, dati e informazioni                  | Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza     |  |   |   |                        |   |            |   |   |

| MAPPATURA DEI PROCESSI |   |  | ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |  |   |   |   |  | MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO  | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE  |                                    |  |   |  |   |   |
|------------------------|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|---|---|
| CODICE                 | PROCESSO  | AREA DI RISCHIO  | ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO   | RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO   | COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente) | TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)   | FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) | LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta) |  | DESCRIZIONE E FINALITÀ   | CATEGORIA DELLA MISURA             | MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum) | INDICATORI  | TARGET   | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE   | DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:  |
| 3.07.09                | Contratti pubblici procedure semplificate. Esecuzione del contratto   | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 1. Controllo e verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione  | Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto                 | funzionario   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza        | Pubblicazione del provvedimento di rinnovo o proroga secondo le disposizioni di legge<br>per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto       | misura di trasparenza e pubblicità | continuativa                                       | % di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure | 100%   | Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto | Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto |
|                        |   |  | 2. Eventuale adozione di atto adeguatamente motivato nel caso di rinnovo o proroga del contratto con verifica dell'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti  | Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa | P.O./dirigente  | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni |   |  |  |  |                                    |  |   |  |   |   |
| 3.07.10                | Contratti pubblici procedure semplificate. Rendicontazione del contratto  | 2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house | 1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione  | Omessa o ritardata effettuazione di verifiche sulla corretta e completa esecuzione del contratto     | dirigente   | elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo   | -   | MEDIO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Adempimenti per la trasparenza        | verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento<br>per contrastare il rischio di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari | misura di controllo                | continuativa                                       | % dei casi in cui la misura viene attuata                 | 100%   | Dirigente del Servizio amministrativo   | Servizio amministrativo   |
|                        |   |  | 2. Trasmissione del provvedimento di liquidazione al servizio amministrativo che provvede alla conseguente registrazione contabile nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile previa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento | Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento        | funzionario   | deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri<br><br>errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni |   |  |  |  |                                    |  |   |  |   |   |
| 3.07.11                | Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza e gestione dei fondi economici economo cassiere e sostituto | 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)                             | 5. Per ogni evento o attività: acquisizione titolo di spesa, relazione dettagliata e modello di buono spesa a firma del Presidente, emissione buono di spesa e rimborso somma sostenuta al Presidente  | Mancata rilevazione di documenti giustificativi non conformi   | funzionario   | errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  | -   | BASSO  | Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa<br>Adozione e applicazione del codice di comportamento<br>Astensione per conflitto di interessi | al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica   |                                    |  |   | Responsabili delle strutture: Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo | Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo  |   |