



**Tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di  
prevenzione (per struttura organizzativa)  
2023-2025**

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:
3.08.01	Concessione della sala multimediale “Tessitori”	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	1. Esame della richiesta pervenuta (verifica della disponibilità della sala e delle condizioni previste dagli articoli 4 e 7 del regolamento)  2. Concessione / non concessione utilizzo (predisposizione atto e acquisizione sottoscrizione del Segretario generale)	uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	funzionario/dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGI O 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 assenza	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	Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	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.	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	Parte della valutazione è posta in capo all’organo politico		Adozione e applicazione del codice di comportamento	Istruttoria condivisa in team di lavoro	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari			
									Rispetto dei termini dei procedimenti	Pubblicazione Area trasparenza sito istituzionale	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari			
									Adempimenti per la 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	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	La valutazione nell’espressione del parere è posta in capo all’organo politico	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	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	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo		elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo			Adozione e applicazione del codice di comportamento	Istruttoria condivisa in team di lavoro	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari			
			Redazione appunto sull’istruttoria per l’emanazione del parere	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni		errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Rispetto dei termini dei procedimenti										
			gestione impropria di documenti, dati e informazioni	gestione impropria di documenti, dati e informazioni		Adempimenti per la trasparenza			Pubblicazione dei provvedimenti finali sul sito internet	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari				
2.03.07	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	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	La valutazione è posta in capo all’organo politico	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari			
			Istruttoria e verifica cause di ineleggibilità e incompatibilità	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni		gestione impropria di documenti, dati e informazioni			elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	Adozione e applicazione del codice di comportamento	Rispetto dei termini dei procedimenti	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Istruttoria condivisa in team di lavoro	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	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  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. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
			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	2. Coinvolgimento improprio di soggetti non attori del processo									
			7 (Eventuale) 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	3. Presunzione di conoscibilità del soggetto beneficiario dell'incarico di copertura della posizione									
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  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	
			Sotto-processo, fasi 1.1 e 2  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  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) [...] 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  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Prossimità con il soggetto politico	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	

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:
3.06.01	Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori.  <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	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	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	Esercizio prolungato dell'attività da parte di un unico soggetto	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	Predisposizione della base di un modulo che ogni dirigente dovrà compilare e inviare all'ufficio formazione per richiedere la partecipazione a un corso di formazione di un dipendente della sua struttura, in cui sia chiaramente descritta la pertinenza della materia del corso con l'attività lavorativa del dipendente interessato  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 semplificazione e razionalizzazione di processo	una tantum dal 01.01.2023	Invio della base di modulo a tutti i dirigenti	Entro il 28 febbraio 2023	Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
		2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house		Favorire una particolare Società o Ente formatore a scapito di altri						Verificare l'appropriatezza delle richieste pervenute dai dirigenti per la partecipazione di dipendenti a corsi di formazione  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%		
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  <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	5. Organizzazione logistica del percorso formativo da realizzare: [...] -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  uso improprio o distorto della discrezionalità	Esercizio prolungato dell'attività da parte di un unico soggetto	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
		2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house														

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:
3.06.04	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
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	Definire la pesatura in modo da favorire volutamente alcune strutture	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	1. Prossimità fra politica e amministrazione	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
			6. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di approvazione della graduazione delle posizioni dirigenziali			uso improprio o distorto della discrezionalità										
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) 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) 0.2 Eventuale Caricamento degli atti (e della lettera accompagnatoria) sull'apposito applicativo per la pubblicazione sul B.U.R. 0.3 Eventuale Pubblicazione dell'avviso pubblico sul B.U.R. (tempo assegnato per l'invio delle candidature circa un mese) 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  uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Interessamento del politico per incarichi non fiduciari	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi	In sede istruttoria, acquisizione e verifica del curriculum vitae di ogni candidato alla posizione dirigenziale  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. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione

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:
3.06.11	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  uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità fra politica e amministrazione consiliare 2. Valutazione con elevato grado di discrezionalità	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento	Svolgimento dei colloqui alla presenza di un funzionario verbalizzante e redazione del conseguente verbale  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	continuitativa già in corso	n. colloqui verbalizzati/n. dei colloqui svolti	100%	Segretario generale,P.O. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
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 2. Precedenti di irregolarità a carico di dipendenti in altre amministrazioni pubbliche	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Verificare lo stato di aggiornamento ed eventualmente adeguare le FAQ relative alla gestione delle presenze/assenze del personale consiliare pubblicate su Intranet consiliare  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. organizzazione, programmazione e valutazione	Segreteria generale, P.O. organizzazione, programmazione e valutazione
			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 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	Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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 utilizza la stessa % di riferimento indicata da ANAC per il punteggio pieno nei criteri di compilazione della Griglia di rilevazione annuale dell’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) 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) 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						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	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	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
2.03.02	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							
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 dei termini dei procedimenti	Verificare la regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento	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
									Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							
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

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:
2.03.04	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  Formazione	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
2.03.05	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  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	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
2.03.06	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  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  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

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:
2.03.08	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)  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
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)  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

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:
3.07.01	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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza	Revisione dei controlli effettuati per un campione di operatori da parte di un diverso funzionario  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
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)  2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Rilevazione analisi e definizione dei fabbisogni  Redazione e aggiornamento del programma biennale	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza  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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	Il Processo sarà svolto contemporaneamente da n. 2 funzionari sia su supporto informatico che cartaceo  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						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:
3.08.02	Gestione dei fondi economali 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  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo contabile - verifica consistenza cassa economale tramite applicativo e controllo contanti  per contrastare il rischio di sottrazione indebita di valori	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 economale	dirigente		-		Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	Registrazione sia su supporto cartaceo che su supporto informatico mediante l’utilizzo di uno specifico applicativo  per garantire tracciabilità e certezza grazie all’uso di applicativi informatici						

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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	Controllo sulla correttezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari  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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  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						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'ATTUAZION E 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 3. Verifica della motivazione delle assenze 4. Compilazione del report riepilogativo mensile 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  2. Parte della valutazione è posta in capo all'organo politico	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  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)  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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  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'ATTUAZION E 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	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  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  3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa  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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Stesura del verbale completo e condiviso, nonché sottoscritto dai componenti della Commissione giudicatrice nominata dal Segretario generale  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  3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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)  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'ATTUAZION E 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  2. Esame preliminare istanza mediante valutazione preliminare su competenza e fondatezza  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  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  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  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  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 gestori servizi di telecomunicazione	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  4. Procedimento istanza semplificata con eventuale proposta transattiva del conciliatore e chiusura positiva o negativa con verbale; archiviazione in caso di rinuncia dell’istante  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  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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.)  per contrastare il rischio di dilattamento dei termini della procedura con danno per le parti coinvolte nella procedura e d’immagine per l’Amministrazione regionale	misura di controllo	continuativa	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

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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.08	Gestione istanze di definizione tra utenti e gestori servizi di telecomunicazione	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  3.Esame della documentazione presentata dalle parti ed eventuale fissazione di udienza di discussione  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  uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	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  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   					

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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
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  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  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica (di un ulteriore dipendente da assegnare alla gestione del ROC)  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  2. Verifica requisiti e completezza istanza  4 Trasmissione decisione Corecom FVG a segnalante e segnalato  5. Verifica ottemperanza entro le 24 ore (fase eventuale)  6. Trasmissione all'Autorità in caso di inottemperanza	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto  Omissione dei successivi controlli sull'ottemperanza	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica  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
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*  2. Verifica presenza requisiti sondaggi pubblicati  3. Eventuale archiviazione o apertura procedimento con richiesta controdeduzioni  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  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  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

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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
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  3. Sessione di Monitoraggio  5. Notifica eventuale atto di contestazione  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	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri   elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Utilizzo del nuovo software per il monitoraggio televisivo nell'attività di vigilanza del Corecom FVG  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica  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  2. Valutazione requisiti e procedibilità segnalazione  3. Richiesta controdeduzioni al soggetto segnalato  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica  L'aggiunta di un dipendente riduce i possibili disservizi legati ad assenze del personale	misura di partecipazione interna	una tantum dal 01.07.2023	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
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  2. Predisposizione calendario e delibera  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  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

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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
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  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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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  2. Attività istruttoria e predisposizione delibera  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica  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
4.09.19	Organizzazione eventi Organi di garanzia (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 3. Richiesta di accreditamento agli Ordini professionali 4. Predisposizione del materiale informativo 5. Invio dell'invito e diffusione dell'evento 6. Accoglimento delle richieste di iscrizione all'evento, predisposizione dei registri presenze 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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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

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'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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
4.09.22	Attivazione di tirocini curriculari 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	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  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 ORGANIZZATIV A 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:
3.08.01	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  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
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  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controllo di legittimità sulla documentazione con il coinvolgimento contestuale di due addetti al Protocollo  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											
3.08.03	Assistenza informatica e gestione hardware	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL’ENTE (area generale)	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  gestione impropria di documenti, dati e informazioni  uso imprprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Verifica di secondo livello ad opera della PO informatica  per riduzione tempistiche ed incremento efficacia interventi di assistenza	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	almeno il 20%	P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico	Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico
		4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO								Tracciatura degli interventi di assistenza  per maggior utilizzo del gestionale di richiesta intervento per lo svolgimento dell’avvio del processo						



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 ORGANIZZATIV A 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:
3.08.04	Gestione sistema informativo e digitalizzazione	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	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	-	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento	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
		gestione impropria di documenti, dati e informazioni				Astensione per conflitto di interessi			Formazione							
		4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO				uso improrio o distorto della discrezionalità										
3.08.05	Gestione archivi e procedure scarto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	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	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
		gestione impropria di documenti, dati e informazioni				Adozione e applicazione del codice di comportamento			Formazione							
		4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO							Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							
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	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Controllo sulla completezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari	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
						uso improrio o distorto della discrezionalità			Adozione e applicazione del codice di comportamento	per contrastare calcolo errato dei punteggi di assegnati per la formazione della graduatoria dei posti auto						
3.08.08	Rendicontazione copie e fotoriproduzione 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	Errata associazione utenti	P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento	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
			4. Elaborazione e trasformazione in formato aggregato dei dati raccolti	Errata elaborazioni					Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							

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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  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	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Capo di Gabinetto	Ufficio di gabinetto
3.07.02	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  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	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
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	Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative per contrastare il rischio di scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa per la nomina dei Commissari (numero e requisiti) e la costituzione della Commissione (termini e pubblicità dell'atto di nomina)  per contrastare il rischio di parzialità dei componenti	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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Verifica in ordine al possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara  per contrastare il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	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 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  Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni				Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione  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%		

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:
3.07.04	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	-	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Verificare periodicamente lo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione: controllare il livello di qualità della prestazione contrattuale durante l'intera fase dell'esecuzione (per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	misura di controllo	continuativa	n. casi di ricezione documentazio ne sull'esecuzion e rilasciata 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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Adempimenti per la trasparenza	Publicazione del provvedimento di rinnovo o proroga secondo le disposizioni di legge  per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto						
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		MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione: attestare con atto formale, da adottare entro i termini previsti dalla vigente normativa, che l'oggetto del contratto (prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative) sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali	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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Adempimenti per la trasparenza	verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento  per contrastare il rischio di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari					Dirigente del Servizio amministrativo	Servizio amministrativo

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:
3.07.06	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	Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative  per contrastare il rischio di scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione (ad esempio procedura negoziata e/o criterio del minor prezzo, pur in assenza dei presupposti per poter utilizzare tali strumenti/istituti)	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. Organizzazione; 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. Organizzazione; 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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Rispetto dei criteri/principi previsti dalla vigente normativa, ai fini dell'individuazione degli operatori economici da consultare  per contrastare i seguenti rischi: - Elusione degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (MEPA) - Mancato rispetto del principio di rotazione - Irregolarità nella pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato	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. Organizzazione; 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. Organizzazione; 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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione  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. Organizzazione; 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. Organizzazione; 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 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  Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni										

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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di rinnovo o proroga secondo le disposizioni di legge  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. Organizzazione; 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. Organizzazione; 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  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  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento  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  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 31/01/2023 13:16:31

NOME: FRANCESCO RUSSO  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 06/02/2023 17:03:25