CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

Allegato 2

Schede analitiche di mappatura dei processi delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte

Anni 2020-2022

Nota: Il valore del rischio non risulta attribuito nei casi in cui l'azione è stata ritenuta priva di rischio ovvero di competenza dell'organo politico/di indirizzo.

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

AREA SPECIFICA
AREA OBBLIGATORIA
AREA GENERALE

MACRO AREE, AREE, FUNZIONI, ATTIVITA', MACROPROCESSI E PROCESSI

Macro area Funzione Legislativa

(Area specifica)

Macroprocesso - Supporto ai fini del procedimento legislativo e amministrativo

Processo: PROCESSO NORMATIVO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Studi e documentazione	1	Supporto alla redazione dei progetti di legge e degli atti di competenza del consigliere regionale	Dirigente di settore	1	ricezione/valutazione della richiesta ovvero della prima bozza di lavoro trasmessa dal consigliere regionale. Assegnazione al/la funzionario/a	Funzionario/a	1-2 giorni	1-1	valutazione della richiesta ovvero della prima bozza di lavoro trasmessa dal consigliere regionale	Funzionario/a	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	omissione o ritardo nell'assegnazione/ assegnazione a funzionario/a in possibile conflitto di interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Conflitto di interessi/ Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	BASSO	3	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				2	Esame preliminare del progetto di legge	Funzionario/a	non applicabile	2-1	consultazione delle banche dati, eventuale incontro con il richiedente, ricerca documentazione e relativa analisi ai fini della redazione del progetto di legge	Funzionario/a	Discrezionale	Prassi dell'ufficio/ Attività disciplinata dalla normativa statale o regionale vigente nella materia in ordine alla quale è	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	uso impropio della discrezionalità/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				3	Attività di studio e ricerca legislativa e documentale finalizzata all'attività istruttoria	Funzionario/a	non applicabile	3-1	Svolgimento di approfondimenti normativi e giurisprudenziali	Funzionario/a	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	uso impropio della discrezionalità/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				4	redazione/revisione del testo del progetto di legge	Funzionario/a	non applicabile	4-1	redazione/revisione del testo del progetto di legge o di altro atto di competenza del consigliere regionale corredato da eventuali note tecniche sulle soluzioni normative più conformi alle regole del drafting nonché su possibili profili di illegittimità costituzionale	Funzionario/a	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	uso impropio della discrezionalità/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				5	trasmissione del testo	Dirigente/ Funzionario/a	non applicabile	5-1	trasmissione del testo ed eventuale incontro con il consigliere regionale. Eventuale nuovo invio dell'atto a seguito delle integrazioni/scelte effettuate dal consigliere regionale	Funzionario/a	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Mancata trasmissione della prima bozza di lavoro/Alterazione delle tempistiche di invio del documento finale	Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
	2	Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Istruttoria ai fini della verifica della ricevibilità dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/ Funzionario	1-3 giorni	1	Stesura di apposita scheda per i progetti di legge	Funzionario	Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno CR	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa	a) report annuale	Dirigente del Settore
				2	Assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione alle Commissioni competenti per materia	Dirigente/ Funzionario	1-3 giorni	2	Predisposizione della lettera di assegnazione a firma del Presidente del Consiglio e inserimento nella banca dati informatica	Funzionario	Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	Regolamento interno CR	Uso improprio della discrezionalità nell'assegnazione/ dilatazione dei tempi o omissione/ Erronea valutazione nell'assegnazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Alterazione dei tempi/ Alterazione-manipolazione-utilizzo improprio della documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) in attuazione	a) continuativa		Dirigente del Settore
				1	Esame preliminare del progetto di legge o della proposta di deliberazione e determinazione di eventuale consultazione	Dirigente/ Funzionario	4-5 giorni (in base alla complessità del provvedimento)	1	Indizione consultazione	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa statale o regionale vigente in materia	Possibile alterazione nella individuazione dei soggetti interessati alla materia	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa	a) report annuale	Dirigente del Settore

Processo: PROCESSO NORMATIVO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE: CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RANGE RISCHIO	MISURE: MISURE GENERALI	MISURE: MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO: STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	MONITORAGGIO: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO: INDICATORI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO: SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Commissioni consiliari	3	Iter procedurale relativo all'esame di progetti di legge e di proposte di deliberazioni in Commissione	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	2	Attività di studio e ricerca legislativa e documentale finalizzata all'attività istruttoria	Dirigente/ Funzionario	4-15 giorni (in base alla complessità del provvedimento)	1	Svolgimento di approfondimenti normativi e giurisprudenziali	Funzionario	Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa statale o regionale vigente in materia	Errore, alterazione o manipolazione nell'attività di ricerca	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente del Settore
				3	Predisposizione di istruttoria relativa ai nodi critici, proposte, osservazioni e note tecniche	Dirigente/ Funzionario	4-15 giorni (in base alla complessità del provvedimento)	1	Stesura di apposita scheda o nota tecnica non avente valore vincolante	Funzionario	Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa statale o regionale vigente in materia	Erronea interpretazione della normativa e della giurisprudenza di riferimento; ritardo nella predisposizione della scheda	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente del Settore
				4	Supporto giuridico-tecnico-procedurale alle sedute di Commissione	Dirigente/ Funzionario	In corso di seduta	1	Assistenza alle sedute di Commissione	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento interno del Consiglio regionale	Erronea interpretazione delle disposizioni regolamentari	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
				5				2	Valutazione degli emendamenti	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile errore nella valutazione dei testi e nella valutazione dell'ammissibilità degli emendamenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
				6	Verbalizzazione delle sedute di Commissione	Dirigente/ Funzionario	3-4 giorni	1	Verbalizzazione delle sedute e predisposizione sintesi per Infocommissioni	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività prevista a livello regolamentare e attuata secondo la prassi	Possibile alterazione del testo e del contenuto degli interventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
				7				2	Pubblicazione delle sintesi e dei verbali	Funzionario	Attività vincolata	Attività prevista a livello regolamentare e attuata secondo la prassi	Possibile ritardo nella pubblicazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a)Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
				8	Predisposizione formale degli atti licenziati e redazione delle relazioni tecniche per l'Aula	Dirigente/ Funzionario	3-4 giorni	1	Stesura dei testi comprensivi degli emendamenti approvati e stesura delle relazioni e conseguente trasmissione all'Aula	Funzionario	Attività vincolata ai testi approvati con intervento a livello formale e di coordinamento interno al testo	Attività prevista a livello regolamentare	Possibile alterazione dei contenuti; Possibile ritardo nella predisposizione dei testi e nella trasmissione all'Aula	Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolaizone/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Assemblea regionale	4	Iter procedurale relativo all'esame di progetti di legge e di proposte di deliberazioni in Aula consiliare	Direttore Processo legislativo/Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	1	Supporto giuridico-tecnico-procedurale alle seduted'Aula	Direttore/ Dirigente/ Funzionario	In corso di seduta	1	Assistenza alle sedute d'Aula	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento interno del Consiglio regionale	Erronea interpretazione delle disposizioni regolamentari	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Direttore/ Dirigente del Settore
				2				2	Valutazione degli emendamenti	Funzionario	Attività con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile errore nella valutazione dei testi e nella valutazione dell'ammissibilità degli emendamenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Direttore/ Dirigente del Settore

Processo: PROCESSO NORMATIVO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
				3	Predisposizione formale dei testi approvati dall'Aula	Dirigente/ Funzionario	1-2 giorni	1	Stesura del testo definitivo comprensivo degli emendamenti approvati	Funzionario	Attività vincolata ai testi approvati con intervento a livello formale e di coordinamento interno al testo	Attività prevista a livello regolamentare	Possibile alterazione dei contenuti; Possibile ritardo nella predisposizione dei testi e nella trasmissione all'Aula	Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolaizone/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente del Settore
				4	Trasmissione dei testi alla Giunta regionale ai fini della pubblicazione	Dirigente/ Funzionario	1-3 giorni	1	Predisposizione della lettera di trasmissione alla Giunta	Funzionario	Attività vincolata	Attività prevista a livello regolamentare	omissione o ritardo	Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a)Continuativa		
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**9**	**4**						

Processo: SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE E TRATTAZIONE DI ATTI ISPETTIVI E DI INDIRIZZO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Direzione Processo Legislativo / Settore Commissioni consiliari	1	Attività a supporto della presentazione degli atti ispettivi e di indirizzo	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Esame di ricevibilità e assegnazione degli atti ispettivi e di indirizzo	Dirigente/ Funzionario	1 giorno	1	Istruttoria ai fini della verifica della ricevibilità formale e ammissibilità degli atti ispettivi e di indirizzo		Attività vincolata con margine di discrezionalità	Regolamento interno del Consiglio regionale	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo/ Rivelazione di informazioni e notizie riservate/erronea valutazione degli elementi formali	Alterazione (+/-) dei tempi Rivelazione di notizie riservate/uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) e b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) e b) Report annuale	Dirigente del Settore
Direzione Processo Legislativo / Settore Commissioni consiliari	1			2	Assegnazione alla Commissione competente per materia e pubblicazione sul sito istituzionale	Dirigente/ Funzionario	1 giorno	2	Predisposizione di lettera di assegnazione alla Commissione o all'Aula consiliare		Attività vincolata	Regolamento interno del Consiglio regionale	Dilatazione dei tempi o comportamento omissivo/ erronea valutazione dell'assegnazione	Alterazione (+/-) dei tempi Rivelazione di notizie riservate	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a) Continuativa		Dirigente del Settore
Direzione Processo Legislativo / Settore Commissioni consiliari	1							3	Inserimento nella banca dati		Attività vincolata	Regolamento interno del Consiglio regionale	Dilatazione dei tempi della pubblicazione o comportamento omissivo	Alterazione tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	
Direzione Processo Legislativo / Settore Assemblea regionale	1		Direttore del Processo legislativo/ Dirigente Assemblea regionale	3	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli ordini del giorno	Dirigente/ Funzionario	ogni 6 mesi	1	Raccolta della documentazione necessaria a verificare lo stato di attuaizone degli atti di indirizzo		Attività con margine di discrezionalità	Prassi dell'Ufficio	Erronea valutazione della documentazione acquisita/ritardo nella predisposizione del monitoraggio	Alterazione (+/-) dei tempi /uso improprio o distorto della discreizonalità	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Direttore/ Dirigente del Settore
Direzione Processo Legislativo / Settore Assemblea regionale	2	Attività a supporto della presentazione delle interrogazioni a risposta immediata	Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	1	Esame di ricevibilità delle interrogazioni a risposta immediata	Dirigente/ Funzionario	1 ora	1	Istruttoria ai fini della verifica della ricevibilità formale e ammissibilità degli atti ispettivi e di indirizzo		Attività con margine di discrezionalità	Regolamento interno del Consiglio regionale (art. 100)	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo/ Rivelazione di informazioni e notizie riservate/erronea valutazione degli elementi formali	Alterazione (+/-) dei tempi Rivelazione di notizie riservate	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) e b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) e b) Report annuale	Dirigente del Settore
Direzione Processo Legislativo / Settore Assemblea regionale	2			2	Comunicazione atti			2	Comunicazione alla Giunta regionale e ai Consiglieri proponenti		Attività con margine minimo di discrezionalità	Regolamento interno del Consiglio regionale (art. 100)	Dilatazione dei tempi o comportamento omissivo	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a) Continuativa		Dirigente del Settore
Direzione Processo Legislativo / Settore Assemblea regionale	2							3	Inserimento nella banca dati		Attività vincolata	Regolamento interno del Consiglio regionale (art. 100)	Dilatazione dei tempi o comportamento omissivo	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DI AUDIZIONI, INCONTRI E SOPRALLUOGHI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Commissioni consiliari	1	Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi		1	Ricezione richiesta da parte dei soggetti esterni o su segnalazione dei Consiglieri e relativa comunicazione	Dirigente/ Funzionario	3-7 giorni	1	Valutazione dell'interesse sotteso alla richiesta		Attività con margine di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Errore di valutazione dell'interesse o della priorità della richiesta	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi		1				2	Inserimento nelle comunicazioni del Presidente		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi		2	Invito del soggetto interessato o comunicazione della modalità di sopralluogo	Dirigente/ Funzionario	2-3 giorni	1	Predisposizione della lettera di invito a firma del Presidente del Consiglio regionale e trasmissione al soggetto interessato		Attività vincolata	Prassi dell'Ufficio	Dilatazione dei tempi o comportamento omissivo	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a) Continuativa		Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi		3	Svolgimento delle audizioni, incontri e sopralluoghi e relativa verbalizzazione	Dirigente/ Funzionario	10-12 giorni	1	Rilevamento delle presenze dei soggetti esterni alle sedute		Attività vincolata	Prassi dell'Ufficio	Omissione	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi						2	Supporto tecnico procedurale nel corso delle sedute		Attività vincolata dal Regolamento o con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Erronea interpretazione delle disposizioni regolamentari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari	2	Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi						3	Verbalizzazione delle sedute e predisposizione sintesi per Infocommissioni		Attività con margine di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione del testo e del contenuto degli interventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) e b) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari	2	Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi						4	Pubblicazione delle sintesi e dei verbali		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile ritardo nella pubblicazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**9**	**4**

Processo: SUPPORTO ALLE COMMISSIONI SPECIALI D'INCHIESTA E DI INDAGINE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						MONITORAGGIO			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Settore Commissioni consiliari	1	Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Acquisizione documentazione ed elementi informativi	Dirigente/ Funzionario	10-20 GG	1	Richiesta documentazione ai soggetti interessati e agli uffici competenti		Attività con margine di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Errore di valutazione nella documentazione da richiedere o nell'individuazione dei destinatari	Alterazione (+/-) dei tempi; Uso improprio della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	2	Valutazione della documentazione e delle informazioni acquisite	Dirigente/ Funzionario	10-20 GG	1	Catalogazione e istruttoria della documentazione pervenuta		Attività con margine di discrezionalità	Normativa settoriale di riferimento	Erronea istruttoria nella valutazione della documentazione acquisita Omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di avvenuta conoscenza di illeciti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	2				2	Svolgimento di attività di ricerca e approfondimento giuridico sulle tematiche emerse		Attività con margine di discrezionalità	Normativa settoriale di riferimento	Erronea valutazione e interpretazione della normativa e della giurisprudenza di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	2				3	Approfondimento della documentazione acquisita e degli elementi informativi raccolti attraverso audizioni specifiche dei soggetti competenti		Attività con margine di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale; Normativa settoriale di riferimento	Erronea valutazione dei soggetti da audire. Ritardato invito dei soggetti. Erronea valutazione delle risultanze delle audizioni.	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	3	Svolgimento delle sedute e relativa verbalizzazione	Dirigente/ Funzionario	3-7 GG	1	Rilevamento delle presenze dei Consiglieri		Attività vincolata	Regolamento interno del Consiglio regionale	Omissione	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	3				2	Supporto tecnico procedurale nel corso delle sedute		Attività vincolata dal Regolamento con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Erronea interpretazione delle disposizioni regolamentari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	3				3	Verbalizzazione delle sedute e predisposizione sintesi per Infocommissioni		Attività con margine di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione del testo e del contenuto degli interventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	4	Predisposizione di relazioni e conseguente trasmissione all'Aula		7-10 GG	1	Redazione delle relazioni conclusive		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione dei contenuti; possibile ritardo nella predisposizione della relazione	Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari		Supporto alle Commissioni speciali di inchiesta e d'indagine	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	4				2	Trasmissione delle relazioni all'Aula		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile ritardo nella trasmissione	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a) Continuativa		Dirigente del Settore
Settore Assemblea regionale		Supporto tecnico documentale alle sedute d'Aula in cui viene discussa la relazione conclusiva	Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	1	Svolgimento della seduta		in corso di seduta	1	Assistenza alla seduta		Attività vincolata dal Regolamento con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Erronea interpretazione delle disposizioni regolamentari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	a) b) c) In attuazione	a) b) c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente del Settore

Processo: SUPPORTO ALLE COMMISSIONI SPECIALI D'INCHIESTA E DI INDAGINE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Assemblea regionale		Supporto tecnico documentale alle sedute d'Aula in cui viene discussa la relazione conclusiva	Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	2	Redazione della deliberazione di approvazione della relazione conclusiva		3 GG	1	Predisposizione dell'atto finale e dei relativi allegati		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione dei contenuti; possibile ritardo nella predisposizione della deliberazione	Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione/manipolaizone/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Assemblea regionale		Supporto tecnico documentale alle sedute d'Aula in cui viene discussa la relazione conclusiva	Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	2			1 G	2	Trasmissione della deliberazione al Bollettino Ufficiale		Attività vincolata	Statuto della Regione Piemonte e Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile ritardo nella trasmissione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) In attuazione	a) Continuativa		Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO-BASSO	16	4

Processo: Supporto Giunta elezioni - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)	1	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA PER LA GIUNTA PER LE ELEZIONI	Dirigente	1-1	Esame della condizione dei consiglieri regionali ai fini della convalida e dell'accertamento di eventuali cause di ineleggibilità o incompatibilità sopravvenute	Dirigente	non applicabile (la Giunta elezioni riferisce al Consiglio regionale entro 90 gg. dalla elezione)	1-1-1	esame preliminare delle dichiarazioni dei consiglieri relative alle cariche ricoperte	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	mancata rilevazione di cariche su cui effettuare approfondimenti, al fine di condizionare l'esito della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo 7.Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-1-2	raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-1-3	acquisizione di dati ed informazioni generali in merito alle cariche ricoperte dai consiglieri. Richiesta di informazioni specifiche su richiesta della Giunta per le elezioni.	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-1-4	predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	relazione non coerente con l'esito delle verifiche effettuate fine di condizionare l'esito della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
				1-2	Istruttoria per la valutazione di insindacabilità dei consiglieri	Dirigente	non applicabile (il Consiglio regionale si pronuncia entro 30 gg. dalla richiesta di insindacabilità)	1-2-1	esame preliminare della richiesta del consigliere	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo 3.Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-2-2	raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-2-3	acquisizione di informazioni specifiche in merito al caso in esame (su richiesta della Giunta per le elezioni)	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito della valutazione di insindacabilità	2. Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-2-4	predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	relazione non coerente con l'esito delle verifiche effettuate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile

Processo: Supporto Giunta elezioni - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
				1-3	Supporto alle sedute di Giunta per le elezioni	Dirigente/funzionario		1-3-1	Verbalizzazione delle sedute e predisposizione sintesi per Infocommissioni	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Possibile alterazione del testo e del contenuto degli interventi	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Supporto all'attività del CAL - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore studi, documuentazione e supporto giuridico legale CAL	1	trasmissione della richiesta di parere alla corte dei conti	funzionario	1-1	Acquisizione della richiesta di parere.	funzionario/a	immediata	1-1-1	protocollazione della richiesta di parere.	funzionario/a	vincolata	L. 131/2003	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
				1-2	Verifica dei requisiti formali e soggettivi di ricevibilità	funzionario/a	immediata	1-2-1	verifica dei requisiti formali e soggettivi di ricevibilità	funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione delle disposizioni relative alla ricevibilità o	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
				1-3	predisposizione della lettera di invio e relativa trasmissione	dirigente/funzionario/a	immediata	1-3-1	predisposizione della lettera di invio e relativa trasmissione	dirigente/funzionario/a	vincolata	Normativa di riferimento. Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
				1-4	ricezione del parere espresso dalla Corte dei conti e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale	funzionario/a	immediata	1-4-1	ricezione del parere espresso dalla Corte dei conti e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale	funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
	2	nomine e designazioni	ente/funziona	2-1	acquisizione della richiesta da parte dell' ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione	funzionario/a	immediata	2-1-1	acquisizione e protocollazione della richiesta	funzionario/a	vincolata	l.r. 30/2066 Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO	BASSO	3	2	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
				2-2	inserimento della richiesta di nomina all'ordine del giorno	dirigente/funzionario/a	immediata	2-2-1	inserimento della richiesta di nomina all'ordine del giorno	funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
				2-3	comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente	dirigente/funzionario/a	immediata	2-3-1	comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente	dirigente/funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo o alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
	3	Supporto allo svolgimento delle sedute dell'Udp e dell'Assemblea	Responsabile del settore	3-1	Predisposizione istruttoria ai fini dell'espressione del parere	dirigente/funzionario/a	non applicabile	3-1-1	esame preliminare delle disposizioni oggetto di parere e delle osservazioni pervenute. Approfondimenti giuridici sulla materia	dirigente/funzionario/a	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
			Responsabile del settore	3-2	Rilevazione delle presenze	dirigente/funzionario/a	immediata	3-2-1	verifica delle presenze ai fini dell'accertamento del numero legale	funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	Errata rilevazione delle presenze	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
				3-3	Supporto tecnico e verbalizzazione delle sedute dell'Udp e dell'Assemblea	dirigente/funzionario/a	1 - 2 giorni	3-3-1	Redazione e pubblicazione delle sintesi	funzionario/a	discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Redazione non fedele. Dilatazione dei tempi e possibile ritardo nella pubblicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Regolazione esercizio discrezionalit		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
							10 - 12 giorni	3-3-2	Verbalizzazione delle sedute dell'Udp e dell'Assemblea	funzionario/a	discrezionale	Regolamento interno CAL	Manipolazione della resocontazione degli interventi. Dilatazione dei tempi	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamentc b) Regolazione esercizio discrezionalit		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
							immediata	3-3-3	Distribuzione dei verbali ai fini della loro approvazione	funzionario/a	vincolata		Dilatazione dei tempi o comportamento omissivo	Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Processo: Supporto agli istituti di partecipazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)	1	ISTRUTTORIA SU RICEVIBILITA' ED AMMISSIBILITA' PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE E DEGLI ENTI LOCALI	Dirigente	1-1	Deposito della proposta di legge	Dirigente/funzionario/a	immediata	1-1-1	rilascio ricevuta di deposito (inizio del procedimento amministrativo)	Funzionario/a	Vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-2-1	Invio a ufficio protocollo per registrazione e apertura fascicolo	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				1-2	verifica ricevibilità e ammissibilità proposte di legge di iniziativa popolare in relazione ai requisiti previsti dalla legge	Dirigente/funzionario/a	30 gg. prorogabili fino max. 90 gg.. Termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia (30 gg. prorogabili per max. 30 gg.)	1-2-1	verifica autenticazione firme proponenti	Funzionario/a	vincolata	l.r. 25/2006 prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione delle norme in materia di autenticazione delle firme, anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-2-2	verifica dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta verifica dei certificati anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-2-3	conteggio numero firme valide per il raggiungimento del numero minimo di firme (tramite procedura informatica)	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Conteggio non corretto anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-2-4	verifica normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità ed ammissibilità	Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e della giurisprudenza	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-2-5	trasmissione proposta di legge alla Commissione di garanzia per il parere di competenza su ammissibilità e ricevibilità (parere non vincolante)	Dirigente	Vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo nella trasmissione	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-2-6	Predisposizione di proposta all'Ufficio di Presidenza di deliberazione in merito alla ricevibilità e ammissibilità della proposta di legge (sulla base delle verifiche effettuate e del parere della Commissione di garanzia)	Dirigente/funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate in merito al numero e alla qualità dei proponenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
				1-3	verifica ricevibilità e ammissibilità proposte di legge di iniziativa degli EE.LL. in relazione ai requisiti previsti dalla legge	Dirigente/Funzionario/a	30 gg. prorogabili fino max. 90 gg.. Termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia (30 gg. prorogabili per max. 30 gg.)	1-3-1	verifica delle deliberazioni degli EE.LL e della documentazione prodotta per il controllo di ricevibilità	Dirigente/funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile

Processo: Supporto agli istituti di partecipazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
								1-3-2	verifica normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità ed ammissibilità	Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e della giurisprudenza	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
								1-3-3	trasmissione proposta di legge alla Commissione di garanzia per il parere di competenza su ammissibilità e ricevibilità (parere non vincolante)	Dirigente	Vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo nella trasmissione	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-3-4	Predisposizione di proposta all'Ufficio di Presidenza di deliberazione in merito alla ricevibilità e ammissibilità della proposta di legge (sulla base delle verifiche effettuate e del parere della Commissione di garanzia)	Dirigente/funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate in merito al numero e alla qualità dei proponenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)	2	ISTRUTTORIA SU RICEVIBILITA' ED AMMISSIBILITA' RICHIESTA DI REFERENDUM ABROGATIVO DA PARTE DEGLI ELETTORI	Dirigente	2-1	deposito istanza preliminare di referendum sottoscritta da 600 elettori	Dirigente/Funzionario/a	immediata	2-1-1	rilascio ricevuta di deposito (inizio del procedimento amministrativo)	Funzionario/a	Vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-1-2	Invio a ufficio protocollo per registrazione e apertura fascicolo	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				2-2	verifica ricevibilità e ammissibilità dell'istanza preliminare di referendum in relazione ai requisiti previsti dalla legge	Dirigente	30 gg. Termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia (30 gg. prorogabili per max. 30 gg.)	2-2-1	verifica autenticazione firme proponenti	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione delle norme in materia di autenticazione delle firme, anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-2-2	verifica dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta verifica dei certificati anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-2-3	conteggio numero firme valide per il raggiungimento del numero minimo di firme (tramite procedura informatica)	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Conteggio non corretto anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile

Processo: Supporto agli istituti di partecipazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
								2-2-4	verifica normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità ed ammissibilità	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e della giurisprudenza	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
								2-2-5	trasmissione dell'istanza preliminare di referendum alla Commissione di garanzia per il parere di competenza su ammissibilità e ricevibilità (parere non vincolante)	Dirigente	vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo nella trasmissione	4. Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-2-6	Predisposizione di proposta all'Ufficio di Presidenza di deliberazione in merito alla ricevibilità e ammissibilità dell'istanza (sulla base delle verifiche effettuate di cui ai punti 2.2.2,2.2.3 e 2.2.4 e del parere della Commissione di garanzia)	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta interpretazione della normativa e manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate in merito al numero e alla qualità dei proponenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
				2-3	deposito della richiesta di referendum	Dirigente/Funzionario/a	immediata	2-3-1	rilascio ricevuta di deposito	Funzionario/a	vincolata	l.r. 4/1973	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-3-2	Invio a ufficio protocollo per registrazione e apertura fascicolo	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-3-3	trasmissione della richiesta alla Commissione di garanzia	Dirigente	vincolata	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				2-4	istruttoria ai fini della decisione della Commissione di garanzia sulla ricevibilità ed ammissibilità della richiesta	Dirigente	non applicabile (giudizio di ricevibilità ed ammissibilità della Commissione di garanzia entro il 31 ottobre di ciascun anno)	2-4-1	verifica autenticazione firme proponenti	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione delle norme in materia di autenticazione delle firme, anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile

Processo: Supporto agli istituti di partecipazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO							
								2-4-2	verifica dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Non corretta verifica dei certificati anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-4-3	conteggio numero firme valide per il raggiungimento del numero minimo di firme (tramite procedura informatica)	Funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Conteggio non corretto anche al fine di manipolare i risultati del controllo	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								2-4-4	predisposizione relazione alla Commissione sull'esito delle verifiche effettuate di cui ai punti 2.04.01, 2.04.02 e 2.04.03	Dirigente	vincolata	prassi dell'ufficio	Manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate	2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)	3	ISTRUTTORIA PER LA VERIFICA DI RICEVIBILITA' ED AMMISSIBILITA' DELLE PETIZIONI	Dirigente	3-1	Deposito petizione	Dirigente/Funzionario/a	immediata	3-1-1	rilascio ricevuta di deposito (inizio del procedimento amministrativo)	Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								3-1-2	Invio a ufficio protocollo per registrazione e apertura fascicolo	Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				3-2	verifica ricevibilità ed ammissibilità della petizione	Dirigente/Funzionario/a	30 gg.	3-2-1	verifica della regolarità della prima sottoscrizione	Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione della normativa in merito all'autenticazione delle firme	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								3-2-2	verifica della conformità alla normativa della materia della petizione	Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione della normativa	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile

Processo: Supporto agli istituti di partecipazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
								3-2-3	Predisposizione di proposta all'Ufficio di Presidenza di deliberazione in merito alla ricevibilità e ammissibilità della petizione sulla base delle verifiche effettuate	Dirigente/Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	Non corretta applicazione della normativa e manipolazione dei risultati delle verifiche effettuate in merito alla qualità del proponente	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento c) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	a) - c) report annuale	Responsabile
				3-3	Trasmissione della petizione alla commissione consiliare competente	Dirigente/Funzionario/a	non applicabile	3-3-1	trasmissione della petizione dichiarata ricevibile ed ammissibile alla commissione competente per materia	Dirigente/Funzionario/a	vincolato	l.r. 4/1973	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Monitoraggio sul rispetto dei termini b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Macro area Attività istituzionale e giuridico amministrativa

(Area generale)

Macroprocesso - Attività istituzionale

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività giuridica

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività a favore dei gruppi, uffici di comunicazione

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività a favore dei consiglieri

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività a supporto del Difensore civico

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività a supporto dei Garanti

Processo: Protocollo - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)	1	Registrazione al protocollo della documentazione	Direttore/Funzionario	1_1	Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione	Direttore	immediata	1_1_1	Invio al protocollo	Direttore/Funzionario	vincolata	prassi ufficio	Omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	4	2	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)			Funzionari	1_2	Ritiro documentazione, verifica delle caselle postali e registrazione del documento al protocollo	Funzionari	non applicabile	1_1_2	Apertura posta cartacea e apertura della inbox	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	1	1	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)			Funzionari	1_3	Acquisizione del documento elettronico per invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartaceo	Funzionari	immediata	1_1_3	Smistamento	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività	4. Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO-BASSO**	**BASSO**	**4**	**2**

Processo: Archiviazione - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														PROCESSO ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)	1	Gestione dell'archivio generale e della registrazione al protocollo della documentazione	Direttore/Funzionari	1_1	Ricevimento della documentazione istituzionale relativa a atti di indirizzo e sindacato ispettivo	Funzionari	non applicabile	2_1_1	Ricevibilità e ammissibilità degli atti. Creazione delle strutture archivistiche per la gestione dell'archivio	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)			Funzionari	1_2	Versamento della documentazione da parte degli uffici nell'archivio di deposito e collocamento della stessa	Funzionari	non applicabile	2_1_2	Applicazione del titolario	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Omissione	4. Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)			Direttore/Funzionari	1_3	Procedure di scarto della documentazione	Funzionari	non applicabile	2_1_3	Richiesta di nulla osta alla Soprintendenza	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Omissione di scarto di parte della documentazione e utilizzo della stessa per scopi diversi	4. Manipolazione della documentazione e utilizzo della stessa per altri scopi	MEDIO	BASSO	3	2	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
Amministrazione, Personale, Sistema Informativo e Corecom (Servizio archivistico)			Funzionari	1_4	Distruzione della documentazione non più utile	Funzionari	non applicabile	2_1_4	Smaltimento della documentazione	Funzionari	vincolata	prassi ufficio	Omissione o ritardo	4. Manipolazione della documentazione e utilizzo della stessa per altri scopi	BASSO	BASSO	1	1	A - Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	Verifica periodica	Direttore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**MEDIO-BASSO**	**12**	**4**						

Processo: Consulenze all'Organo politico - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													processo consulenze							MONITORAGGIO			
SETTORE	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
segretariato	1	consulenze all'organo politico	Uffcio di presidenza	1-1	acquisizione dei nominastivi da parte dell'Udp del/i soggetto/i cui affidare l'incarico	funzionario	immediata	1-1-1	acquisizione dei nominastivi da parte dell'Udp del/i soggetto/i cui affidare l'incarico	Funzionario	vincolata	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1-2	predisposizione della bozza di deliberazione dell'Udp per l'individuazione del/i soggetto/i cui affidare incarichi di consulenza			1-2-1			discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi					a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
								1-2-2	predisposizione della bozza di deliberazione dell'Udp per l'individuazione del/i soggetto/i cui affidare incarichi di consulenza	funzionario	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1-3	adozione della determinazione di assegnazione dell'incarico con allegato il relativo contratto di consulenza	dirigente/funzionario	immediata	1-3-1	adozione della determinazione di assegnazione dell'incarico con allegato il relativo contratto di consulenza.	diriegente/funzionario	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
								1-3-2	stipula del contratto	dirigenete/funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione del contratto	alterazione dei tempi	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
					stipula del contratto	dirigente/funzionario	immediata	1-4-1		dirigenete/funzionario	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione del contratto	alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1-4	acquisizione del parere/atto da parte del/i cosulenti e predisposzione atti di liquidazione	dirigente/funzionario			acquisizione del parere/atto da parte del/i cosulenti e predisposzione atti di liquidazione	dirigenete/funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione del contratto	alterazione dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2

Processo: Supporto alle nomine e designazioni di competenza del CR Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Commissioni consiliari	1	Iter procedurale per l'effettuazione delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Predisposizione e pubblicazione di comunicati e avvisi al fine della raccolta delle candidature	Dirigente/Funzionario	30-45 giorni	1	Stesura dei testi e predisposizione dei modelli di candidatura		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 39/1995	Possibile alterazione (+/-) dei tempi	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	A-Codice di comportamento	B-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B In attuazione	A-B Continuativa	A-B Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari				2	Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute	Dirigente/Funzionario	5 giorni	2	Verifica della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 39/1995	Uso improprio o distorto della discrezionalità; possibile errore materiale con conseguente esclusione o ammissibilità della candidatura	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Pilotamenti di procedure/attività ai fini della concessione di provilegi e favori	ALTO	MEDIO	12	4	A-Codice di comportamento	B-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B In attuazione	A-B Continuativa	A-B Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari				3	Valutazione del possesso dei requisiti e della corrispondenza alla normativa di riferimento	Dirigente/Funzionario	10 giorni	3	Valutazione dei requisiti richiesti dalla normativa nonché verifica sulla sussistenza o meno di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, con predisposizione di atti istruttori		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	D.Lgs. 39/2013 L.R. 39/1995	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; possibile conflitto di interessi; possibile errore nella valutazione del possesso dei requisiti e sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o incompatibilità	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attivitàai fini della concessione di provilegi/favori Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	A-Codice di comportamento	B-Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio C-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B-C In attuazione	A-B-C Continuativa	A-B-C Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari				4	Verbalizzazione delle sedute di Commissione	Dirigente/Funzionario	3 giorni	4	Predisposizione del verbale delle sedute e delle sintesi per Infocommissioni		Attività con margine di discrezionalità	Attività prevista a livello regolamentare e attuata secondo la prassi	Possibile alterazione del testo e del contenuto degli interventi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	A-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività B-Codice di comportamento		A-B In attuazione	A-B Continuativa	A-B Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari				5	Predisposizione di atti propedeutici alla votazione da parte del Consiglio regionale o predisposizione del decreto di nomina in caso di esercizio	Dirigente/Funzionario	5 giorni	5	Predisposizione delle iscrizioni agli ordini del giorno, delle schede di votazione e delle comunicazioni da effettuare all'Aula oppure del testo del decreto di nomina		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 39/1995 Art. 79 Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione (+/-) dei tempi; possibile errore materiale nella predisposizione degli atti e delle schede	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Assemblea regionale			Dirigente del Settore "Assemblea regionale"	6	Predisposizione delle deliberazioni di nomina	Dirigente/Funzionario	5 giorni	6	Spoglio delle schede, verifica delle votazioni, predisposizione degli atti per la proclamazione degli eletti e delle delibere di nomina		Attività con margine di discrezionalità	Art. 79 Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile alterazione degli esiti della votazione e manipolazione della documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	A-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività B-Codice di comportamento	C-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B-C In attuazione	A-B-C Continuativa	A-B-C Report annuale	Dirigente del Settore
				7	Trasmissione delle deliberazioni all'Uffcio nomine e al Bollettino ufficiale	Dirigente/Funzionario	3 giorni	7	Trasmisisone delle deliberazioni all'Ufficio Nomine, pubblicazione nella banca dati e trasmissione al Bollettino Ufficiale per la pubblicazione		Attività con margine minimo di discrezionalità	Regolamento interno del Consiglio regionale	Possibile ritardo nella pubblicazione e nella trasmissione della documentazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari			Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	8	Comunicazioni di intervenuta nomina ai soggetti e agli enti interessati	Dirigente/Funzionario	5 giorni	8	Predisposizione di lettere di comunicazione e relativi allegati (per gli enti) e comunicazione dei dati dei soggetti nominati all'Anagrafe degli eletti		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 39/1995	Possibile alterazione (+/-) dei tempi; possibile errore materiale nella predisposizione degli atti	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari				9	Pubblicazione atti	Dirigente/Funzionario	3 giorni	9	Pubblicazione delle dichiarazioni, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	D.Lgs. 33/2013	Possibile alterazione (+/-) dei tempi; possibile ritardo nel reperimento delle dichiarazioni e nella pubblicazione delle stesse	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente del Settore

Processo: Supporto alle nomine e designazioni di competenza del CR Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE							
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO			STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare) / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE / INDICATORI DI ATTUAZIONE / SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Commissioni consiliari				10	Contestazione delle incompatibilità	Dirigente/Funzionario	Entro 2 giorni dal momento in cui si viene a conoscenza della presenza di una causa di incompatibilità	10	Predisposizione degli atti ai fini della contestazione della causa di incompatibilità		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	D.Lgs. 39/2013 L.R. 39/1995	Possibile alterazione dei tempi di contestazione; omissione della contestazione	Alterazione (+/-) dei tempi Elusione delel procedure di controllo Conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	A-Codice di comportamento	B-Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio C-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B-C In attuazione / A-B-C Continuativa / A-B-C Report annuale / Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari	2	Iter di effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Avvio dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	Dirigente/Funzionario	3 giorni		Sorteggio dei nominativi e predisposizione degli atti da trasmettere ai Tribunali (per la verifica dei carichi pendenti e del Casellario giudiziale) e a vari enti al fine della verifica delle esperienze dichiarate		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 14/2014	Possibile alterazione (+/-) dei tempi; possibile errore materiale nella predisposizione degli atti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		In attuazione / Continuativa / Report annuale / Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari	2			2	Verifica e conclusione dei controlli sulle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	Dirigente/Funzionario	5 giorni		Verifica della documentazione pervenuta e accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese rispetto ai riscontri pervenuti		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	Attività disciplinata dalla normativa statale o regionale vigente in materia di nomine	Possibile elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; possibile errore nella valutazione dei riscontri pervenuti; omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di dichiarazione mendace	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	A-Codice di comportamento B-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	C-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B-C In attuazione / A-B-C Continuativa / A-B-C Report annuale / Dirigente del Settore
Settore Commissioni consiliari	3	Trattamento dei dati in possesso dell'Ufficio	Dirigente del Settore "Commissioni consiliari"	1	Trattamento dei dati in possesso dell'Ufficio Nomine tramite supporto cartaceo e informatico	Dirigente/Funzionario			Inserimento dei dati personali dei candidati nelle banche dati informatiche (protocollo); trasmissione dai dati all'Ufficio "Anagrafe degli eletti"; conservazione, nei fascicoli cartacei, di tutti i dati (anche sensibili e giudiziari) ricavabili dai curricula dei candidati		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	D.lgs. 196/2003 L.R. 17/2012	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio; possibile utilizzo dei dati dei candidati (personali, sensibili e giudiziari) per fini non legati all'attività istituzionale dell'Ente. Possibile utilizzo dei dati da parte di terzi in caso di mancata vigilanza sulla conservazione della documentazione	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	ALTO	ALTO	16	4	A-Codice di comportamento	B-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	A-B In attuazione / A-B Continuativa / A-B Report annuale / Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: SUPPORTO ALLE NOMINE DEI REVISORI DEI CONTI DELLA REGIONE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretariato generale, Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Iter procedurale per l'effettuazione delle nomine dei Revisori dei Conti della Regione Piemonte	Segretaria Generale e Dirigente del Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Predisposizione degli atti e della documentazione per la procedura di nomina	Dirigente/Funzionario	3 mesi	1	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la raccolta delle candidature		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Possibile ritardo nella pubblicazione	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
				1				2	Istruttoria delle candidature pervenute; predisposizione della documentazione ai fini della valutazione da parte della Commissione consultiva per le Nomine		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; possibile conflitto di interessi; possibile errore nella valutazione del possesso dei requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attivitàa i fini della concessione di provilegi/favori Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	A-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	B-Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	A-B In attuazione	A-B Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								3	Predisposizione dell'elenco dei soggetti idonei a ricoprire l'incarico ai fini del sorteggio da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale		Attività con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Possibile ritardo nella predisposizione degli atti, possibile manipolazione o alterazione dell'elenco dei soggetti idonei	Alterazione (+/-) dei tempi uso improprio e distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								4	Trasmissione degli atti alla Giunta regionale		Attività con margine minimo di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Possibile ritardo nella trasmissione della documentazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
				2	Verifica sulle dichiarazioni rese dai soggetti nominati	Dirigente/Funzionario	2 giorni per la trasmisisone delle richieste a Tribunali/università/ordini professionali (più giorni per la conclusione dell'iter in attesa dei riscontri da parte dei soggetti esterni)	1	Verifica della documentazione pervenuta e accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese rispetto ai riscontri pervenuti		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Possibile elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; possibile errore nella valutazione dei riscontri pervenuti; omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di dichiarazione mendace	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
				3	Verifica dei crediti formativi	Dirigente/Funzionario		1	Verifica della documentazione pervenuta e dell'effettiva maturazione dei crediti nell'anno precedente		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	Statuto della Regione L.R. 8/2013 Delibera UdP	Possibile elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; possibile errore nella valutazione dei riscontri pervenuti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: SUPPORTO ALLE NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Segretariato generale, Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Iter procedurale per l'effettuazione delle nomine e designazioni di competenza Presidente del Consiglio regionale	Segretaria Generale e Dirigente del Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Nomina dei componenti del Comitato di gestione del Fondo speciale per il Volontariato	Dirigente/ Funzionario	3 mesi	1	Predisposizione delle lettere da trasmettere alle Associazioni ai fini della indicazione dei nominativi dei soggetti tra cui effettuare la nomina		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 38/1994 L.266/1991	Possibile alterazione dei tempi e omissioni o manipolazioni in riferimento alle Associazioni da contattare	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	A-Procedura di gestione documentale Doqui Acta	B-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2013	A-B In attuazione	A-B Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								2	Predisposizione del decreto di nomina a firma del Presidente del Consiglio regionale		Attività con margine minimo di discrezionalità	L.R. 38/1994 L.266/1991	Possibile ritardo nella predisposizione dell'atto	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	A-Codice di comportamento	B-Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.Lgs. 39/2014	A-B In attuazione	A-B Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								3	Comunicazione dell'intervenuta nomina ai soggetti e agli enti interessati		Attività con margine minimo di discrezionalità	Prassi dell'ufficio	Possibile ritardo nella trasmissione delle comunicazioni	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**MEDIO-BASSO**	**9**	**4**

Processo: SUPPORTO ALLA DESIGNAZIONE COMPONENTI OIV DELLA REGIONE PIEMONTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Iter procedurale per l'effettuazione della designazione dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione della Regione Piemonte	Dirigente del Settore Commissioni consiliari e Assemblea regionale	1	Designazione dei componenti dell'Organismo indipendente di Valutazione	Dirigente/ Funzionario	3 mesi	1	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso per la raccolta delle candidature		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine minimo di discrezionalità	L.R. 39/1995	Possibile alterazione (+/-) dei tempi	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								2	Istruttoria delle candidature pervenute; predisposizione della documentazione ai fini della valutazione comparativa da parte della Commissione consultiva per le Nomine e acquisizione di eventuale parere da parte della Giunta regionale		Attività vincolata dalla normativa vigente con margine di discrezionalità	D. Lgs. 150/2009 L.R. 23/2008	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; possibile conflitto di interessi; possibile errore nella valutazione del possesso dei requisiti richiesti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Pilotamento di procedure/attivitàa i fini della concessione di privilegi/favori Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	A-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	B-Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	A-B In attuazione	A-B Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								3	Predisposizione della deliberazione		Attività con margine minimo di discrezionalità	Prassi dell'ufficio	Possibile ritardo nella predisposione della deliberazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
								4	Trasmissione degli atti al Ministero per la Funzione pubblica e alla Giunta regionale		Attività con margine minimo di discrezionalità	D. Lgs. 150/2009 L.R. 23/2008	Possibile ritardo nella trasmissione della documentazione	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report	Dirigente del Settore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**MEDIO-BASSO**	**16**	**4**						

ADESIONI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Segretariato Staff	1	predisposizione determinazioni di adesione a organismi o associazioni	- responsabile /funzionario	1-1	redazione della determinazione di adesione a organismi e associazioni	funzionario	immediata	1.01.01	redazione della determinazione e inserimento nella procedura informatica	Funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) codice di comportamento		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1-2	predisposizione atti di liquidazione della quota di adesione	funzionario	immediata	1.02.01	predisposizione atti di liquidazione della quota di adesione	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	a) codice di comportamento		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		BASSO	BASSO	2	1						

zione patrimoniale e anagrafe delle cariche- Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)	1	PUBBLICITÀ DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E TRIBUTARIA E ADEMPIMENTI E PUBBLICAZIONE DELL'ANAGRAFE DELLE CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO DELLA REGIONE	Dirigente	1-1	Richiesta e ricezione della documentazione da parte dei soggetti interessati agli obblighi di pubblicità	Dirigente/Funzionario	non applicabile	1-1-1	Invio lettere di richiesta della situazione patrimoniale e tributaria (ai consiglieri, assessori e amministratori di enti ed istituti operanti nell'ambito della Regione) e dei dati e dichiarazioni di cui all'Anagrafe delle cariche (consiglieri, assessori e soggetti nominati)	Dirigente/Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-1-2	Invio a ufficio protocollo per registrazione	Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	c) report annuale	Responsabile
								1-1-3	verifica della completezza della documentazione	Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	mancata rilevazione dell'incompletezza della documentazione	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) in attuazione	a) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-1-4	invio diffida ai soggetti inadempienti a seguito di sollecito	Dirigente/Funzionario/a	vincolato	L.R. 16/1983- L.R. 17/2012	errata individuazione dei soggetti inadempiemti	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	c) report annuale	Responsabile
				1-2	Adempimenti per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sul sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente") delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e tributaria	Dirigente/Funzionario	non applicabile	1-2-1	predisposizione schede della situazione patrimoniale e tributaria per ciascun soggetto	Funzionario/a	discrezionale	prassi dell'ufficio	compilazione delle schede non conforme al contenuto delle dichiarazioni ricevute	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2.Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) - c) in attuazione	a) - b) - c) continuativa	c) report annuale	Responsabile
								1-2-2	Trasmissione delle schede e delle eventuali diffide alla redazione del Bollettino Ufficiale per la pubblicazione	Dirigente/Funzionario/a	vincolato	L.R. 16/1983- L.R. 17/2012	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi - 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
								1-2-3	Pubblicazione delle schede delle dichiarazioni dei consiglieri e assessori sul sito internet , sezione "Amministrazione trasparente	Funzionario/a	vincolato	L.R. 17/2012- D.LGS. 33/2013	omissione o ritardo	2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione - 4. Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile

zione patrimoniale e anagrafe delle cariche- Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
				1-3	Adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione "Anagrafe degli eletti") delle dichiarazioni di consiglieri, assessori e soggetti nominati	Funzionario	non applicabile	1-3-1	Pubblicazione delle dichiarazioni, e delle eventuali diffide, dei consiglieri e assessori e soggetti nominati sul sito internet , sezione "Anagrafe degli eletti"	Funzionario/a	vincolato	L.R. 17/2012-D.LGS. 33/2013	omissione o ritardo	2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione - 4. Alterazione (+/-) dei tempi -	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
				1-4	Attivazione procedura di decadenza per i soggetti nominati inottemperanti alla diffida per la seconda volta	Dirigente/Funzionario	non applicabile	1-4-1	Trasmissione dei nominativi dei soggetti inadempienti alla diffida per il secondo anno consecutivo alla segreteria della Commissione Nomine per gli adempimenti di competenza	Dirigente/Funzionario/a	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione - 4. Alterazione (+/-) dei tempi - 6.Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Codice di comportamento	b) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati	a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: Spese di rappresentanza - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Segretariato	1	spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio. Si tratta delle spese relative ad accoglienza di delegazioni in visita o di delegazioni in missione, quelle relative al cerimoniale nonché a mostre, rassegne, iniziative, manifestazioni di carattere sociale e culturale, acquisto di oggetti e di pubblicazioni di carattere divulgativo ed artistico come documentazione della realtà regionale per i visitatori e gli studenti. Devono essere destinate esclusivamenete per fini istituzionali.	dirigente/funzionario	1-1	ricevimento e analisi preliminare della richiesta di spesa per accoglienza autorità o soggetti esterni all'amministrazione qualificati	funzionario	immediata	1.01.01	ricevimento della richiesta		discrezionale	Prassi dell'ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria. Mancato/Alterazione delle tempistiche di invio del documento finale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	MEDIO	ALTO	12	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
									0		discrezionale		Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	ALTO	16	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1.0				4-2			discrezionale	Prassi dell'ufficio							a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
									elaborazione sostitutivo d'ordine		Discrezionale		Mancato/Alterazione delle tempistiche di invio del documento finale	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	ALTO	16	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
			Dirigente			Dirigente/funzionario	immediata	1.01.02	trasmissione alla cassa economale per la liquidazione della spesa	Funzionario	discrezionale		Mancato/Alterazione delle tempistiche di invio del documento finale	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	ALTO	16	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													Mancata trasmissione della prima bozza di lavoro	Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	ALTO	12	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													Mancato/Alterazione delle tempistiche di invio del documento finale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	ALTO	12	4	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: Accesso documentale - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Direzioni/Settori	1	Accesso documentale	Responsabile del procedimento	1.1	Ricezione richieste di accesso civico	Responsabile del procedimento	Immediata	1.1.1	Protocollazione richieste	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale e regionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c	d) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c)d) Continuativa	a) b) c) d) Report annuale	Responsabile trasparenza
			Responsabile del procedimento	1.2	Istruttoria	Responsabile del procedimento	30 giorni	1.2.1	Valutazione dell'istanza	Responsabile del procedimento	Discrezionale	Normativa nazionale e regionale di riferimento	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c)Continuativa	a) b) c) Report annuale	Responsabile trasparenza
			Responsabile del procedimento	1.3	Conclusiva	Responsabile del procedimento	Immediata	1.3.1	Rilascio documenti in caso di accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento	Vincolata	Normativa nazionale e regionale di riferimento	Nessuno											
			Responsabile del procedimento	1.4		Responsabile del procedimento	Immediata	1.4.1	Rifiuto, differimento o limitazione	Responsabile del procedimento	Vincolata	Normativa nazionale e regionale di riferimento	Nessuno											
			Responsabile del procedimento	1.5		Responsabile del procedimento	Immediata	1.5.1	Silenzio rifiuto	Responsabile del procedimento	Vincolata	Normativa nazionale e regionale di riferimento	Nessuno											

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	16	4

Processo: Accesso civico - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Responsabile trasparenza	1	Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	Responsabile trasparenza	1.1	Ricezione richieste di accesso civico	Responsabile trasparenza	1 GIORNO	1.1.1	Protocollazione richieste	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Istituzione di un registro delle richieste di accesso	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d) Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Dirigente
				1.2	Istruttoria		30 GIORNI	1.2.1	Valutazione dell'istanza	Responsabile trasparenza	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente
				1.3	Conclusiva			1.3.1	Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazioni al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Diniego totale o parziale	Direttore/Dirigente	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Ritardo, mancato o mancata pubblicazione	Alterazione (+/-) dei tempi Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	8	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d) Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Dirigente
			Titolare del potere sostitutivo	1.4	Ricezione richieste di riesame di istanza di accesso civico	Titolare del potere sostitutivo	1 GIORNO	1.4.1	Protocollazione richieste	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d) Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Dirigente
				1.5	Istruttoria		15 GIORNI	1.5.1	Valutazione dell'istanza	Titolare del potere sostitutivo	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d) Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Dirigente

Processo: Accesso civico - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
				1.6	Conclusiva		15 GIORNI	1.6.1	Adozione del provvedimento	Titolare del potere sostitutivo	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Ritardo o mancata pubblicazione	Alterazione (+/-) dei tempi Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	8	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d) Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Processo: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Direzioni/Settori	1	Accesso civico GENERALIZZATO	Dirigenti/Direttori/Responsabile trasparenza/ Segretaria generale	1.1	Ricezione richieste di accesso civico generalizzato	Responsabile trasparenza	1 GIORNO	1.1.1	Protocollazione richieste	L'ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o la Segretaria Generale del Consiglio regionale del Piemonte	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico e) Istituzione di un registro delle richieste di accesso	a)b)c)d)e) In attuazione	a)b)c) d)e)Continuativa	a) b) c)d)e) Report annuale	Responsabile trasparenza
				1.2	Istruttoria/Decisoria	Direttore/Dirigente	30 GIORNI	1.2.1	Valutazione ammissibilità della richiesta ai sensi d. lgs. n. 33/2013	Direttore/Dirigente	Discrezionale	Normativa nazionale di riferimento	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d)Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Responsabile trasparenza
				1.3	Conclusione	Direttore/Dirigente		1.3.1	Trasmissione dati richiesti o diniego motivato	Direttore/Dirigente	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Nessuno										
				1.4	Ricezione richieste di riesame di istanza di accesso civico o ricorsi	Responsabile trasparenza	1 GIORNO	1.4.1	Protocollazione richieste	Responsabile dellla trasparenza (ruchiesta di riesame) Difensore civico (ricorso)	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d)Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Responsabile trasparenza
				1.5	Istruttoria/Decisoria	Responsabile dellla trasparenza (ruchiesta di riesame) Difensore civico (ricorso)	20 GIORNI	1.5.1	Valutazione ammissibilità della richiesta ai sensi d. lgs. n. 33/2013	Responsabile dellla trasparenza (ruchiesta di riesame) Difensore civico (ricorso)	Discrezionale	Normativa nazionale di riferimento	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi d) Predisposizione proposta di disciplina organica e coordinata sull'accesso civico	a)b)c)d) In attuazione	a)b)c) d)Continuativa	a) b) c)d) Report annuale	Responsabile trasparenza
				1.6	Conclusiva	Responsabile dellla trasparenza (ruchiesta di riesame) Difensore		1.6.1	Adozione provvedimento	Direttore/Dirigente	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Nessuno										
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**MEDIO**	**16**	**4**					

Processo: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Direzioni/Settori	1	Implementazione della pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	Direttore/Dirigente	1.1	Obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente	Direttore/Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	Inserimento dati	Funzionario	Vincolata	Normativa di riferimento	Omissione della pubblicazione dei dati allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c)Continuativa	a) b) c) Report annuale	Responsabile trasparenza
Responsabile Trasparenza	2	Monitoraggio corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	Responsabile Trasparenza	2.1	Controllo	Responsabile Trasparenza	NON APPLICABILE	2.1.1	Verifica semestrale generale e verifiche a campione o su segnalazione interna	Responsabile Trasparenza	Vincolata	Normativa di riferimento	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c)Continuativa	a) b) c) Report annuale	Responsabile trasparenza
				2.2	Segnalazione all'uffic		NON APPLICABILE	2.1.2	Richiesta all'ufficio inadempiente di provvedere alla pubblicazione		Vincolata	Normativa di riferimento	Omissione dele attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	tabella delle responsab	a)b)c) In attuazione	a)b)c)Continuativa	a) b) c) Report annuale	Responsabile trasparenza
				2.3	Segnalazione agli org		NON APPLICABILE	2.1.3	Segnalazione agli organi competenti		Vincolata	Normativa di riferimento	Omissione dele attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c)Continuativa	a) b) c) Report annuale	Responsabile trasparenza
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**					

Processo: Ufficio Posta - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Segretariato	1	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza del Consiglio regionale	Responsabile del Segretariato	1-1	Ritiro della corrispondenza in arrivo presso gli uffici postali e presso la portineria del Consiglio regionale	funzionario	immediata	1-1-1	Ritiro da parte degli addetti della corrispondenza in arrivo	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Mancato ritiro, parziale ritiro o coocultamento della corrispondenza	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	MEDIO	BASSO	3	2	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
					Verifica dei destinatari e della tipologia della corrispondenza	funzionario	immediata	1-1-2	registrazione delle raccomandate	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Registrazione mancata o incompleta	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
					Smistamento ai destinatari	funzionario	immediata	1-1-3	consegna agli uffici dei destinatari	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Mancata o incompleta consegna	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
				1.2	acquisizione della corrispondenza in partenza	funzionario	immediata	1-2-1	presa in carico della posta in partenza	funzionario	Discrezionale	Prassi dell'ufficio	Smarrimento totale o parziale, occultamento della corrispondenza in partenza	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
						funzionario	immediata	1-2-2	registrazione delle raccomandate e della quantità e dei relativi costi della restante corrispondenza per report mensile	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Mancato/Alterazione delle tempistiche di registrazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
						funzionario	immediata	1-2-3	Preparazione e suddivisione per tipologia della corrispondenza ritirata da Poste Italiane	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Occultamento totale o parziale, ritardo nella preparazione della corrispondenza per ritiro	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**MEDIO**	**MEDIO**	**8**	**3**						

Processo: USV Dotazioni - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Segretariato	1	Richiesta di dotazioni strumentali per la sicurezza anticrimine e antiterrorismo del Consiglio regionale	Responsabile del Segretariato /funzionario	1-1	Individuazione degli strumenti necessari a garantire sicurezza anticrimine e antiterrorismo del Consiglio regional	funzionario	non applicabile	1-1-1	Valutazione degli strumenti necessari a garantire sicurezza anticrimine e antiterrorismo del Consiglio regionale e conseguente trasmissione della richiesta agli uffici compenti	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Valutazioni esorbitanti o non corrispondenti alle reali esigenze di sicurezza del Consiglio regionale. Comportamento volto a favorire alcune aziende rispetto ad altre	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori, Conflitto di interessi, Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
						funzionario	non applicabile	1-1-2	Trasmissione agli uffici competenti della richiesta	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio			ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		MEDIO	MEDIO	8	3						

Processo: USV VIGILANZA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Segretariato	1	Coordinamento del personale dell'Istituto di Vigilanza	Responsabile del Segretariato /funzionario	1-1	Controllo della corretta esecuzione da parte del personale delle attività previste contrattualmente	funzionario	immediata	1-1-1	Verifica dei tabulati relativi agli orari di apertura e chiusura delle sedi e sulla presenza in servizio degli addetti alla vigilanza	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Mancato o parziale controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Alterazione dei tempi, Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo, Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
						funzionario	immediata	1-1-2	Trasmissione dei tabulati ai competenti uffici del Consiglio	funzionario	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Mancata o ritardata trasmissione	Alterazione dei tempi. Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**8**	**3**

Processo: SUPPORTO GIURIDICO LEGALE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA, CONSIGLIERI E STRUTTURE CONSIGLIO. PARERI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI															MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Studi, documentazione e supporto giuridico legale	1	Supporto giuridico legale all'Ufficio di presidenza e ai consiglieri e alle strutture del Consiglio - Pareri	Dirigente	1-1	ricevimento della richiesta e assegnazione al/la funzionario/a	Dirigente	non applicabile	1-1-1	Valutazione della richiesta e assegnazione al/la funzionario/a	Dirigente	discrezionale	Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo nell'assegnazione/ assegnazione a funzionario/a in possibile conflitto di interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Conflitto di interessi/ Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				1-2	studio della questione giuridica	Dirigente/ funzionario/a	non applicabile	1-2-1	Consultazione delle banche dati, eventuale incontro con il richiedente, ricerca documentazione e relativa analisi ai fini della redazione del documento finale	Funzionario/a	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Conflitto di interessi/ Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
				1-3	predisposizione del documento	Dirigente/ funzionario/a	non applicabile	1-3-1	redazione del parere	Dirigente/ funzionario/a	discrezionale	Prassi dell'ufficio	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	Uso improprio o distorto della discrezionalità/ Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Rivelazione di notizie riservate / violazione	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	a) report annuale	Responsabile
								1-3-2	Trasmissione documento al richiedente.	Dirigente/ funzionario/a	vincolata	Prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	16	4						

Supporto all'attività dell'Ufficio di Presidenza - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
	1	supporto all'attività dell'Ufficio di presidenza	dirigente/funzionario	1-1	predisposizione del verbale della seduta dell'Ufficio di presidenza	dirigente/funzionario		01:01:01	predisposizione del verbale della seduta dell'Ufficio di presidenza	dirigente/funzionario	vincolata.Discrezionale nella redazione dell'atto	regolamento del consiglio	ritardo nella predisposisione degli atti	alterazione dei tempi	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
			funzionario	1-2	distribuzione del verbale ai componenti dell'uffcio di presidenza per la successiva approvazione	funzionario	immediata	1.02.01	distribuzione del verbale ai componenti dell'uffcio di presidenza per la successiva approvazione	funzionario	vincolata	regolamento del consiglio	ritardo nella distribuzione dei verbali	alterazione dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) codice di comportamento;		a) in attuazione	a), continuativa	a) comunicazione tempestiva	Responsabile del Segretariato
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**BASSO**	**BASSO**	**2**	**1**						

Processo: CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO GRUPPI E U.d.c. - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Stipulazione contratti di diritto privato dei collaboratori dei Gruppi consiliari e degli Uffici di Comunicazione	Dirigente	1.1	Supporto ai gruppi e Uffici di Comunicazione finalizzato alla stipulazione/risoluzione del contratto	Dirigente	non applicabile	1.1.1	Informazioni sulla normativa finalizzate alla stipula o alla risoluzione di un contratto	Funzionario	vincolata	L.r. n. 20/1981, l.r. n. 39/1998, l.r. n. 23/2008, art. 7 d.lgs.165/2001 art. 409 c.p.c.	Informazioni errate o incomplete da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire soggetti/situazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	BASSO	3	2						Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione			Dirigente	1.1	Supporto ai gruppi e Uffici di Comunicazione finalizzato alla stipulazione/risoluzione del contratto	Dirigente	non applicabile	1.1.2	VERIFICA DELLA CAPIENZA DELLA SPESA NEL BUDGET DEL GRUPPO	Funzionario	VINCOLATA	L.r. n. 20/1981, l.r. n. 39/1998, l.r. n. 23/2008	ERRORE VOLONTARIO O INVOLONTARIO NEI CONTEGGI AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCIUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	medio	12	4						Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione			Dirigente	1.1	Supporto ai gruppi e Uffici di Comunicazione finalizzato alla stipulazione/risoluzione del contratto	Dirigente	non applicabile	1.1.3	Assistenza per la compilazione della modulistica allegata al contratto e verifica della completezza e regolarità della documentazione	Funzionario	vincolata	L.r. n. 20/1981, l.r. n. 39/1998, l.r. n. 23/2008, art. 7 d.lgs.165/2001 art. 409 c.p.c.	Comportamenti omissivi o fraudolenti per favorire o sfavorire determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	BASSO	3	2	a) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione			Direttore/Dirigente	1.2	Predisposizione proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione alla stipula per il personale degli uffici di comunicazione dell'Ufficio di presidenza e per gli incarichi fiduciari del Presidente	Dirigente	Entro 10 giorni dal pervenimento della documentazione e completa	1.2.1	Predispozione bozza di deliberazione Ufficio di Presidenza	Funzionario	vincolata	L.r. n. 20/1981, l.r. n. 39/1998, l.r. n. 23/2008	Predisposizione di una proposta di deliberazione in relazione ad un incarico illegittimo o che presenta delle irregolarità	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	ALTO	MEDIO	12	2						Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione			Dirigente	1.3	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Dirigente	non applicabile	1.3.1	Effettuazione dei controlli secondo quanto previsto dai provvedimenti organizzativi dell'ente	Funzionario	vincolata	DPR 445/2000	OMISSIONE INVOLONTARIA O VOLONTARIA AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	ALTO	16	4	a) Misura del PTPC: "Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari"		a) In attuazione	a) Continuativa	a) Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

ocesso: TRATTAMENTO DI MISSIONE PRESIDENTE CONSIGLIO REGIONALE, COMPONENTI UDP, PRESIDENTI DI COMMISSIONE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIO														MISURE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PEROSNALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	1	TRATTAMENTO DI MISSIONE PRESIDENTE CONSIGLIO REGIONALE, COMPONENTI UdP, PRESIDENTI DI COMMISSIONE PEMANENTE	Dirigente	1.1	ESECUTIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	ACQUISTO BIGLIETTI VIAGGIO E/O SOGGIORNO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Acquisto in contrasto con i criteri di efficienza ed economicità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione (+/-) dei tempi; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore
				1.2	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Utilizzo della documentazione in possesso in danno dell'Amministrazione ed in favore del richiedente	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni/documentazione; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: TRATTAMENTO MISSIONE DEI CONSIGLIERI REGIONALI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI															PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	1	TRATTAMENTO DI MISSIONE DEI CONSIGLIERI REGIONALI	Dirigente	1.1	PRELIMINARE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	PREDISPOSIZIONE DELIBERA PER UdP	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1. Alterazione (+/-) dei tempi	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 3. Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore
				1.2	ESECUTIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	ACQUISTO BIGLIETTI VIAGGIO E/O SOGGIORNO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Acquisto in contrasto con i criteri di efficienza ed economicità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione (+/-) dei tempi; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore
				1.3	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Utilizzo della documentazione in possesso in danno dell'Amministrazione ed in favore del richiedente	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni/documentazione; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Difensore civico e Garanti	1	**Supporto organizzativo all'attività dell'Ufficio del Difensore civico (l.r. 50/1981)**	Dirigente	1,1	**acquisizione** istanza inviata al Difensore civico tramite posta, ricevimento istanza verbale,	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	1, 1,1	protocollo /colloquio	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e di documentazione, 2) rivelazione di	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	1		difensore civico	1,2	assegnazione	Difensore civico	immediata		assegnazione della pratica, verifica ammissibilità della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio												
Settore Difensore civico e Garanti	1		Dirigente	1,3	supporto all'istruttoria	Dirigente e funzionaria/o	termine individuato dal Difensore civico	1, 4, 1	proposta dichiarazione di manifesta infondatezza della segnalazione, adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	funzionaria/o	vincolata	legge regionale 9.12.1981, n. 50-4.03.2016, n. 5/legge 127/1997	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo, 4)rapporti di conoscenza e/o parentela,	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e di documentazione, 2) rivelazione di	ALTO	MEDIO	12	4	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti			Difensore civico	1,4	conclusioni del Difensore civico	Difensore civico	immediata		adozione dell'atto finale: rilievi all'Amministrazione e/o comunicazione risultanze dell'istruttoria al cittadino	Difensore civico	vincolata	legge regionale 9.12.1981, n. 50-4.03.2016, n. 5/legge 127/1997												
Settore Difensore civico e Garanti	1		Dirigente	1,5	trasmissione e invio atto finale	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	1, 5,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Difensore civico e Garanti	2	**Supporto organizzativo all'attività dell'Ufficio del Difensore civico (D.Lgs.267/2000)**	Dirigente	2,1	**acquisizione** istanza inviata al Difensore civico tramite posta,	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	2, 1,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	**6**	**3**	a) codice di comportamento b) procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	2		difensore civico	2,2	assegnazione	Difensore civico	immediata	2,2,1	assegnazione della pratica, verifica ammissibilità della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	Difensore civico	discrezionale	prassi d'ufficio e circolari												
Settore Difensore civico e Garanti	2		Dirigente	2,3	supporto all'istruttoria	Dirigente e funzionaria/o	termine individuato dal Difensore civico	2,3,1	proposta dichiarazione di manifesta infondatezza della segnalazione, adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	funzionaria/o	vincolata	legge regionale 9.12.1981, n. 50-D.Lgs. 267/2000	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo, 4)rapporti di conoscenza e/oparentela,	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio 3) alterazione dei tempi, 4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo, 5) conflilitto di interessi	ALTO	MEDIO	**12**	**4**	a) codice di comportamento b) Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	b) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	2		Difensore civico	2,4	conclusioni del Difensore civico	Difensore civico	immediata	2,4,1	adozione della diffida ad adempiere all'Amministrazione	Difensore civico	vincolata	l.r. 50/1981, D.Lgs. 267/2000												
Settore Difensore civico e Garanti	2		Dirigente	2,5	trasmissione e invio diffida ad adempiere	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	2,5,1	protocollo	funzionaria/funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	**6**	**3**	a) codice di comportamento b) procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	2		difensore civico	02:06	verifica mancato adempimento da parte dell'Ammnistrazione	difensore civico	dopo 60 giorni	2,6,1	nomina di commissario ad acta da parte del difensore civico	Difensore civico	vincolata	d.lgs 267/2000												
Settore Difensore civico e Garanti	2		Dirigente	2,7	trasmissione e invio provvedimento di nomina di commissario ad acta	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	2,7,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	**6**	**3**	a) codice di comportamento b) procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Difensore civico e Garanti	3	**Supporto organizzativo all'attività dell'Ufficio del Difensore civico (art. 25 l. 241/1990, l.r. 50/1981)**	Dirigente	3,1	**acquisizione** istanza inviata al Difensore civico tramite posta,	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	3, 1,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	3		difensore civico	3,2	assegnazione	Difensore civico	immediata	3,2,1	assegnazione della pratica, verifica ammissibilità della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	Difensore civico	vincolata	L. 241/1990,127/1997, l.r. 50/1981 e prassi d'ufficio												
Settore Difensore civico e Garanti	3		Dirigente	3,3	supporto all'istruttoria	Dirigente e funzionaria/o	termine individuato dal Difensore civico	3,3,1	proposta dichiarazione di manifesta infondatezza della segnalazione, adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	funzionaria/o	vincolata	legge regionale 9.12.1981, n. 50-4.03.2016, n. 5	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo, 4)rapporti di conoscenza e/oparentela,	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio 3) alterazione dei tempi, 4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo, 5) conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
DIFENSORE CIVICO	3		difensore civico	3,4	parere di ritenuta legittimita' /illegittimità del diniego di accesso agli atti	Difensore civico	30 giorni	3,4,1	predisposizione di bozza di parere di ritenuta illegittimita'/legittimità del diniego di accesso agli atti	Difensore civico	vincolata	l. 241/1990 e relativa giurisprudenza												
Settore Difensore civico e Garanti	3		Dirigente	3,5	trasmissione e invio atto finale all'Amministrazione, al cittadino e all'eventuale controinterssato	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	3,5,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e di documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Difensore civico e Garanti	4	Supporto organizzativo all'attività dell'Ufficio del Difensore civico (l.r. 50/1981-D.lgs33/2013)	Dirigente	4,1	acquisizione istanza inviata al Difensore civico tramite posta,	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	4, 1,1	protocollo	funzionaria-funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e di documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	4		difensore civico	4,2	assegnazione	Difensore civico	immediata	4,2,1	assegnazione della pratica, verifica ammissibilità della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	Difensore civico	vincolata	D.Lgs.33/2013, prassi d'ufficio												
Settore Difensore civico e Garanti	4		Dirigente	4,3	supporto all'istruttoria	Dirigente e funzionaria/o	termine individuato dal Difensore civico	4,3,1	proposta dichiarazione di manifesta infondatezza della segnalazione, adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	funzionaria/o	vincolata	d.Lgs 33/2013 e relativa giurisprudenza	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo, 4)rapporti di conoscenza e/oparentela,	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio 3) alterazione dei tempi, 4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo, 5) conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	4		difensore civico	4,4	parere di ritenuta legittimita' /illegittimità del diniego di accesso civico	Difensore civico	30 giorni	4,4,1	predisposizione di bozza di parere di ritenuta illegittimita'/legittimità del diniego di accesso agli atti	Difensore civico	vincolata	D.Lgs.33/2013 e relativa giurisprudenza											
Settore Difensore civico e Garanti	4		Dirigente	4,5	trasmissione e invio atto finale all'Ammnistrazione, al cittadino e all'eventuale controinterssato	Dirigente /funzionaria-funzionario	immediata	4,5,1	protocollo	Dirigente /funzionaria-funzionario	vincolata	Legge regionale 50/1981,D.Lgs.33 /2013	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e di documentazione, 2) rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio3) alterazione dei tempi,4) elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		in attuazione a),b)	continuativa a),b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Settore Difensore civico e Garanti	5	Supporto organizzativo all'attività dell'Ufficio del Difensore civico in qualità di Garante della Salute (l.r.19/2018)	Dirigente	05:01	acquisizione istanza inviata al Difensore civico tramite posta, ricevimento istanza verbale	Dirigente/funzionario	immediata		protocollo/colloquio	funzionaria/funzionario	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione a),b)	continuativa a), b)	Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	5		Difensore civico	05:02	assegnazione	Difensore civico	immediata		assegnazione della pratica, verifica ammissibilità della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	funzionaria/funzionario	vincolata	prassi d'ufficio												
Settore Difensore civico e Garanti	5		Dirigente	05:03	supporto all'istruttoria	Dirigente funzionario/funzionaria	termine individuato dal Difensore civico		proposta dichiarazione di manifesta infondatezza della segnalazione, adempimenti istruttori individuati dal Difensore civico	unzionaria/funzionario	vincolata	l. r 19/2018	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie	ALTO	MEDIO			a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione a),b)	continuativa a), b)	Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	5		Difensore civico	05:04	Conclusioni del Difensore civico	Difensore civico	immediata		adozione dell'atto finale: rilievi all'Amministrazione e/o comunicazione risultanze dell'istruttoria al cittadino	Difensore civico	vincolata	l..r. 19/2018												
Settore Difensore civico e Garanti	5		Dirigente	05:05	trasmissione e invio atto finale	Dirigente funzionario/funzionaria	immediata		protocollo	funzionaria/o	vincolata	prassi d'ufficio e circolari	1)parziale acquisizione di documentazione, 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo 4) occultamento elementi conoscitivi e documentali utili all'istruttoria anche se non vincolanti	1) alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2) rivelazione di notizie	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione a),b)	continuativa a), b)	Report annuale	Dirigente di settore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**						

Processo: Supporto all'Attività del Garante dei detenuti - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Difensore civico e Garanti	1	Supporto giuridico, amministrativo legale all'attività dell'ufficio del Garante regionale: istruttoria preliminare delle istanze rivolte all'Ufficio	Dirigente	1.1.	Ricevimento/Analisi	Dirigente	Immediata	1.1.1.	presa visione della richiesta con applicazione dei criteri individuati dall'art. 5, comma 1 della l.r. 28/2009 - Protocollo	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Alterazione delle informazioni a disposizione o occultamento elementi utili all'istruttoria anche se non vincolanti	Uso improprio o distorto della discrezionalità, alterazione e manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale doqui Acta	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a) - b)	Continuativa a) -b)-c)	report annuale	Dirigente di settore
Difensore civico e Garanti								1.1.2	Esame della tematica specifica e particolare presentata: ricerca delle banche dati e analisi della documentazione	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Alterazione delle informazioni a disposizione o occultamento elementi utili all'istruttoria anche se non vincolanti	Uso improprio o distorto della discrezionalità, alterazione e manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a)- b)-	Continuativa a) -b)-	report annuale	Dirigente di settore
Difensore civico e Garanti				1.2.	Avvio procedimento/lavoro	Dirigente	Immediata	1.2.1	Ricerca e analisi della documentazione e contatti con : uffici DAP regionale,uffici Magistratura di sorveglianza, UEPE, avvocati, strutture sanitarie residenziali pubbliche o private	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Mancato rispetto dei tempi e incomprensione delle informazioni a disposizione e occultamento dei dati	Uso improprio e distorto della discrezionalità, alterazione e manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione, violazione segreto d'ufficio	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a) - b)	continuativa a) -b)	report annuale	Dirigente del settore
Difensore civico e Garanti								1.2.2.	Incontri e colloqui con gli operatori indicati al punto 1.2.1	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Mancato rispetto dei tempi e incomprensione delle informazioni a disposizione e occultamento dei dati	Uso improprio e distorto della discrezionalità, alterazione e manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione, violazione segreto d'ufficio	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a) - b)	Continuativa a) -b)-	report annuale	Dirigente del settore
Difensore civico e Garanti								1.2.3.	presa visione fascicoli personali anche presso la cancelleria degli uffici di sorveglianza	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Mancato rispetto dei tempi e incompresione delle informazioni a disposizione e occultamento manipolazione dei dati	Uso improprio e distorto della discrezionalità, alterazione e manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione, violazione segreto d'ufficio	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a)-b)	continuativa a)-b)	report annuale	Dirigente del settore
Difensore civico e Garanti								1.2.4	visite a domicilio dell'utente	Garamte	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009											
Difensore civico e Garanti				1.3	Redazione atto propedeutico al documento finale	Dirigente/ Funzionario/a	non applicabile	1.3.1	predisposizione nota, relazioni	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009	Mancata trasmissione della nota e alterazione dei tempi	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi indicati nella legge	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazione a) - b)	continuativa a)- b)	report annuale	Drigente del settore
Difensore civico e Garanti				1.4	Adozione del documento finale	Garante																		
Difensore civico e Garanti				1.5	Trasmissione e invio atto	Dirigente/funzionario/a	Immediata	1.3.2	pubblicazione sul sito	Funzionario/a	vincolata	Legge regionale n. 28/2009	Mancata trasmissione della nota e alterazione dei tempi per la pubblicazione	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi indicati nella legge	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a)Codice di comportamento	b) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	In attuazionea) - b)	continuativa a) -b)	report annuale	Dirigente del settore
Difensore civico e Garanti						Garante	Immediata	1.3.3	comunicazione altri Garanti	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009				MEDIO-BASSO							
Difensore civico e Garanti						Garante	Immediata	1.3.4	risposta all'utente/i	Funzionario/a	discrezionale	Legge regionale n. 28/2009											
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	9	4						

Processo: Supporto all'Attività del Garante per l'infanzia e l'adolescenza - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
SETTORE	N. ATTIVITA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
settore Difensore civico e Garanti	1	Supporto all'attività della Garante per l'infanzia e l'adolescenza all' istruttoria sulle segnalazioni pervenute	Dirigente di settore	01:01	ricezione della segnalazione	Dirigente di settore Funzionaria/o	immediata	#####	protocollazione	Funzionaria/o	vincolata	Legge istitutiva n. 31/2009	1) parziale acquisizione di documentazione 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2)rivelazione notizie riservate/violazione segreto d'ufficio, 3) alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b)Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione a)b)	continuativa a)b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti	1		Garante per l'infanzia e per l'adolescenza	1.2	assegnazione	Garante per l'infanzia e per l'adolescenza	immediata	01:02	assegnazione della pratica, verifica contenuto della segnalazione e individuazione modi e termini delle iniziative istruttorie da intraprendere	Funzionaria/o	discrezionale	prassi d'ufficio e circolari							a					
settore Difensore civico e Garanti		Supporto amministrativo alla Garante per l'infanzia e l'adolescenza	Garante	01:03	Comunicazione risultanze istruttorie	Dirigente di settore Funzionaria/o	immediata	####	protocollazione	Funzionaria/o	vincolata	Legge istitutiva n. 31/2009	1) parziale acquisizione di documentazione 2)divulgazione informazioni, 3)ritardo	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione, 2)rivelazione notizie riservate/violazione segreto d'ufficio, 3) alterazione dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura documentale Doqui Acta		In attuazione	continuativa a)b)	a) Report annuale	Dirigente di settore
settore Difensore civico e Garanti		Supporto amministrativo alla Garante per l'infanzia e l'adolescenza	Garante	01:04	Proposta propedeutica atto finale	Dirigente di settore Funzionaria/o	immediata	####	predisposizione della nota	Funzionaria/o	discrezionale												

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**

Macro area attività tecnico amministrativa

(Area obbligatoria)

Macroprocesso - Contratti pubblici

(Area obbligatoria)

Macroprocesso - Protocolli e convenzioni

Processo: AFFIDAMENTO DIRETTO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	1	PROGRAMMAZIONE per : 1) acquisti esigenze consegnatario: carta, toner, materiale di cancelleria; 2) traslochi, logistica 3) polizze assicurative	Dirigente	1.1	ANALISI FABBISOGNI	Dirigente	NON APPLICABILE	1,1,1,	INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE; 3) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI; 4) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 5) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) cronoprogramma; e) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; f) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2,1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2,1,1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2_1_2	DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE DI GARA	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2_1_3	INDIVIDUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI TECNICHE	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	3	PROCEDURE DIRETTE	Dirigente	3.1	FFIDAMENTO DIRETT	Dirigente/Funzionario		3_1_1	RICHIESTA PREVENTIVO/STESURA ATTO NEGOZIALE (AFFIDAMENTI DIRETTI)	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI) ; 2) RICORSO A PROROGHE CONTRATTUALI IN MANCANZA DI EFFETTIVA NECESSITA' PER RAGIONI DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE; 3) RICORSO AD AFFIDAMENTI IN VIA D'URGENZA IN MANCANZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; c) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; d) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto della determinazione dirigenziale e del dispositivo; e) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; f) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	g) elenco fornitori; h) tracciabilità della decisione; i) linee guida in materia di contratti; l) tracciabilità dei flussi finanziari; m) rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; n) pantouflage/revolving doors; o) rotazione operatori economici; p) report relativo all'esecuzione dei contratti; q) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; r) pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza; s) pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara; t) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici	in attuazione ad eccezione delle misure di cui alla lett. g),	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: AFFIDAMENTO DIRETTO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE								MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO							
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	3	PROCEDURE DIRETTE	Dirigente	3.2	VERIFICA REQUISITI AFFIDATARIO	Dirigente		3.5.1	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTE PRIVO DI REQUISITO; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTE NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) pubblicazione periodica dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza; e) pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.1	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente		4_1_1	VARIANTI CONTRATTUALI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) linee guida in materia di contratti; e) report relativo all'esecuzione dei contratti; f) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; g) pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara; h) pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti; i) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		4_2_1	VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) linee guida in materia di contratti; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		4_2_2	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DEL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; c) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e del dispositivo; d) l) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; e) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	f) linee guida in materia di contratti; g) tracciabilità dei flussi finanziari; h) rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari-conflitto di interesse; i)pantouflage/revolving doors; l) report relativo all'esecuzione dei contratti; m) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; m) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		4_2_3	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMIA NORMA; 2) MANCATA DENUNCIA VIZI DELLA FORNITURA/SERVIZIO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a)applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.3	LIQUIDAZIONE FATTURE	Dirigente/Funzionario		4.3.1	STESURA ATTO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) tracciabilità dei flussi finanziari; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: AFFIDAMENTO DIRETTO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Tutti i Settori della Direzione	4	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	4.4	PAGAMENTI (IL MANDATO DI PAGAMENTO è A CARICO DI ALTRO UFFICIO)	Dirigente/Funzionario		4_4_1	CONTROLLO FATTURE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	b) tracciabilità dei flussi finanziari; c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ALTO	ALTO	**16**	**4**						

Processo: GARA PROCEDIMENTI SOPRA-SOTTO SOGLIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	1	PROGRAMMAZIONE per : 1) acquisti esigenze consegnatario: carta, toner, materiale di cancelleria; 2) traslochi, logistica 3) polizze assicurative	Dirigente	1_1	ANALISI FABBISOGNI	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICICENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) cronoprogramma; e) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; f) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2_1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	c) tracciabilità della decisione; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; e) Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare; f) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.2	DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.3	INDIVIDUAZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.4	STESURA BANDO GARA, DISCIPLINARE, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 6) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; c) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; d) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto delle determinazioni dirigenziali e del dispositivo; e) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; f) procedura di gestione documentale Doqui Acta	g) elenco fornitori; h) tracciabilità della decisione; i) linee guida in materia di contratti; l) tracciabilità dei flussi finanziari; m) rapporto tra amministrazioni e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; n) pantouflage/revolving doors; o) rotazione operatori economici; p) report relativo all'esecuzione dei contratti; q) protocolli di legalità/patti di integrità; r) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; s) Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari; t) Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara; u) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici	in attuazione ad eccezione delle misure di cui alla lett. g) ancora da attuare	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2	ESPLETAMENTO DELLA GARA	Dirigente		2.2.1	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CONCORRENTI (Commissione di gara)	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; c) procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; e) ulteriori dichiarazioni; f) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici; g) Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara; h) Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: GARA PROCEDIMENTI SOPRA-SOTTO SOGLIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE: CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO: STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.3	SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente		2.3.1	SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA (Commissione di gara)	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) pubblicazione dei calendari delle sedute di gara; d) pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva; e) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio; f)ulteriori dichiarazioni;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.4	VERIFICA OFFERTE ANOMALE	Dirigente		2.4.1	VERIFICA IN CONTRADDITTORIO SCRITTO ED EVENTUALMENTE ORALE DELLE OFFERTE ANOMALE	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	NON CORRETTA VERIFICA GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	b) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.5	VERIFICA REQUISITI AGGIUDICATARIO	Dirigente		2.5.1	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVCPASS (Commissione di gara)	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	b) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio; c) ulteriori dichiarazioni;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.6	STIPULA CONTRATTO	Dirigente		2.6.1	STESURA ATTO	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO-BASSO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; c) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; d) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto delle determinazioni dirigenziali e del dispositivo	e) tracciabilità della decisione; f) linee guida in materia di contratti; g) tracciabilità dei flussi finanziari; h) rapporto tra amministrazioni e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; i) pantouflage/revolving doors; l) report relativo all'esecuzione dei contratti; m) protocolli di legalità/patti di integrità; n) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3,1	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente		3.1.1	VARIANTI CONTRATTUALI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	b) linee guida in materia di contratti; c) report relativo all'esecuzione dei contratti; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; e) pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti; f) Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara; g) Attuazione dei principi di trasparenza in materia di contratti pubblici;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.1	VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	12	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	b) linee guida in materia di contratti; c) report relativo all'esecuzione dei contratti; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.2	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; b) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; c) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e del dispositivo; d) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; e) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni;	f) linee guida in materia di contratti; g) tracciabilità dei flussi finanziari; h) rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficai/conflitto di interesse; i) pantouflage/revolving doors; l) report relativo all'esecuzione dei contratti; m) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: GARA PROCEDIMENTI SOPRA-SOTTO SOGLIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.3	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMIA NORMA; 2) MANCATA DENUNCIA VIZI DELLA FORNITURA/SERVIZIO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	8	3	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.3	LIQUIDAZIONE FATTURE	Dirigente/Funzionario		3.3.1	STESURA ATTO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) tracciabilità dei flussi finanziari; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.4	PAGAMENTI (IL MANDATO DI PAGAMENTO E' A CARICO DI ALTRO UFFICIO)	Dirigente/Funzionario		3.4.1	CONTROLLO FATTURE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dipendenti p.a.	b) tracciabilità dei flussi finanziari; c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: PROCEDURE RISTRETTE NEGOZIATE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE: CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: RANGE RISCHIO	MISURE: MISURE GENERALI	MISURE: MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO: STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	MONITORAGGIO: FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO: INDICATORI DI ATTUAZIONE	MONITORAGGIO: SOGGETTO RESPONSABILE
Tutti i Settori della Direzione	1	PROGRAMMAZIONE per : 1) acquisti esigenze consegnatario: carta, toner, materiale di cancelleria; 2) traslochi, logistica 3) polizze assicurative	Dirigente	1,1	ANALISI FABBISOGNI	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON CORRISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA ED ECONOMICITA'; 2) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d)cronoprogramma; e) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; f) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2,1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.1	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) ABUSO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SUDDIVISIONE IN LOTTI FUNZIONALI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE L'APPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	c) tracciabilità della decisione; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; e) Pubblicazione degli avvisi di richiesta di manifestazione di interesse propedeutici all'avvio di gare; f) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2,1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.2	DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	C) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2,1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.3	INDIVIDUAZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE SPECIFICA DI UN DETERMINATO PRODOTTO O SERVIZIO EROGABILE IN MODO ESCLUSIVO DALLA STESSA IMPRESA, SENZA UNA SPECIFICA E MOTIVATA NECESSITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.;	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	Dirigente		2.1.4	STESURA BANDO GARA/AVVISO DI GARA, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 2) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 3) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 4) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 5) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; c) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; d) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto della determinazione dirigenziale e del dispositivo; e) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; f) Procedura di gestione documentale Doqui Acta;	g) elenco fornitori; h) tracciabilità della decisione; i) linee guida in materia di contratti; l) tracciabilità dei flussi finanziari; m) rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; n) pantouflage/revolving doors; o) rotazione operatori economici; p) report relativo all'esecuzione dei contratti; q) protocolli di legalità/patti di integrità; r) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione ad eccezione delle misure di cui alla lett. g), ancora da attuare	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: PROCEDURE RISTRETTE NEGOZIATE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.2	ESPLETAMENTO DELLA GARA	Dirigente		2.2.1	VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CONCORRENTI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2			2.3				2.3.1	STESURA LETTERA DI INVITO, FAC SIMILI PER PARTECIPAZIONE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	SCORRETTA MODALITA' DI SCELTA DEI SOGGETTI DA INVITARE E CONTENUTO DEGLI ATTI PREDISPOSTI AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) linee guida in materia di contratti; d) tracciabilità dei flussi finanziari; e) rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; f) pantouflage/revolving doors; g) rotazione operatori economici; h) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.3	SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente		2.3.2	SELEZIONE MIGLIORE OFFERTA (Commissione di gara)	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; c) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	d) Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara; e) Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva; f) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionaria/i del Consiglio; g) ulteriori dichiarazioni; h) linee guida in materia di contratti;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.4	VERIFICA OFFERTE ANOMALE	Dirigente		2.4.1	VERIFICA IN CONTRADDITTORIO SCRITTO ED EVENTUALMENTE ORALE DELLE OFFERTE ANOMALE	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	NON CORRETTA VERIFICA GIUSTIFICAZIONI OFFERTE ANOMALE AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari/conflitto di interesse;	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.5	VERIFICA REQUISITI AGGIUDICATARIO	Dirigente		2.5.1	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI MEDIANTE AVCPASS (Commissione di gara)	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN FORNITORE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) ulteriori dichiarazioni	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	2	PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE	Dirigente	2.6	STIPULA CONTRATTO	Dirigente		2.6.1	STESURA ATTO	Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE 2) ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI AGLI ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO OVVERO IN CONVENZIONE CONSIP	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; c) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; d) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto della determinazione dirigenziale e del dispositivo; e) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; f) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	g) tracciabilità della decisione; h) linee guida in materia di contratti; i) tracciabilità dei flussi finanziari; l) rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari/conflitto di interesse; m) pantouflage/revolving doors; n) report relativo all'esecuzione dei contratti; o) protocolli di legalità/patti di integrità; p) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigente e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3,1	MODIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente		3.1.1	VARIANTI CONTRATTUALI	Dirigente	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	AMMISSIONE DI VARIANTI PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE IL RIBASSO OFFERTO IN GARA	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) linee guida in materia di contratti; e) report relativo all'esecuzione dei contratti; f) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; g) Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti; h) Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o di diniego dell'accesso ai documenti di gara	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE

Processo: PROCEDURE RISTRETTE NEGOZIATE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE: VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MONITORAGGIO: STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.1	VERIFICHE IN CORSO D'ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; 2) NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	b) linee guida in materia di contratti; c) report relativo all'esecuzione dei contratti;d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.2	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO NON CONFORME A NORMA OVVERO ALLA DICHIARAZIONE DI GARA AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA; 2) ACCORDI COLLUSIVI TRA IMPRESE PARTECIPANTI A GARA VOLTI A UTILIZZARE IL SUBAPPALTO QUALE MECCANISMO PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; c) criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e del dispositivo; d) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; e) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	f) linee guida in materia di contratti; g) tracciabilità dei flussi finanziari; h) rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari-conflitto di interesse; i) pantouflage/revolving doors; l) report relativo all'esecuzione dei contratti; m) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.2	CONTROLLO ESECUZIONE (Direttore del contratto)	Dirigente/Funzionario		3.2.3	COLLAUDO/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE COLLAUDO CON CRITERI NON CONFORMIA NORMA; 2) MANCATA DENUNCIA VIZI DELLA FORNITURA/SERVIZIO	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio; d) linee guida in materia di contratti	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.3	LIQUIDAZIONE FATTURE	Dirigente/Funzionario		3.3.1	STESURA ATTO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.	1) MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; 2) MANCATA APPLICAZIONE PENALI; 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) tracciabilità dei flussi finanziari; d) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
Tutti i Settori della Direzione	3	ESECUZIONE CONTRATTO	Dirigente	3.4	PAGAMENTI (IL MANDATO DI PAGAMENTO E' A CARICO DI ALTRO UFFICIO)	Dirigente/Funzionario		3.4.1	CONTROLLO FATTURE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Attività disciplinata dal Codice degli Appalti D. lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida dell'A.N.AC.		alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4	a) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	b) tracciabilità dei flussi finanziari; c) formazione specifica rivolta alla Direttrice, Direttore, Dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	report annuale	DIRIGENTE
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	16	4						

Protocolli d'intesa e convenzioni con enti o istituzioni pubbliche o private - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Organismi Consultivi / Settore Relazioni Esterne / Settore Comunicazione e partecipazione	1	Protocolli d'intesa e convenzioni con enti o istituzioni pubbliche o private.	Direttore/Dirigente	1.1	Istruttoria	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	Ricezione proposta di intesa	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Mancata o ritardata protocollazone della proposta	Alterazione dei tempi	ALTO	ALTO	16	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta b) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		a) e b) IN ATTUAZIONE	a) e b) CONTINUATIVA	b) REPORT ANNUALE	DIRIGENTE
				1.2	Istruttoria	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	Verifica requisiti soggettivi del proponente	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Mancata acquisizione o verifica di Statuto, Atto costitutivo o altri documenti, atti o stati inerenti il soggetto proponente. Mancata verifica di conflitti di interesse.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4		Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	DIRIGENTE
				1.3	Istruttoria	Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	Stesura testo di intesa	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Contenuto dell'atto in danno dell'ente e a favore del proponente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4						
				1.4	Decisoria	Direttore/Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.1	Predisposizione delibera di approvazione	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Immotivato ritardo nella predisposizione dell'atto	Alterazione dei tempi	ALTO	ALTO	16	4	Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	DIRIGENTE
				1.5	Attuativa	Dirigente	NON APPLICABILE	1.5.1	Presentazione progetti e verifica iniziative previste dal protocollo	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Mancata verifica conformità iniziative alle finalità dell'intesa	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4						
				1.6	Attuativa	Direttore/Dirigente	NON APPLICABILE	1.6.1	Predisposizione atti amministrativi conseguenti	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Immotivato ritardo nella predisposizione degli atti - Contenuto dell'atto in danno dell'ente e a favore del proponente	Alterazione dei tempi - Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	a) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	b) Tracciabilità della decisione	a) e b) IN ATTUAZIONE	a) e b) CONTINUATIVA	a) e b) REPORT ANNUALE	DIRIGENTE
				1.7	Attuativa	Dirigente	NON APPLICABILE	1.7.1	Ricezione e verifica rendicontazioni o relazioni su attuazione intesa	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Mancata o incompleta verifica - alterazione dei documenti o delle risultanze - mancata revoca o rideterminazione dei contributi finanziari eventualmente previsti dall'intesa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Non presenti	DIRIGENTE
				1.8	Attuativa	Dirigente	NON APPLICABILE	1.8.1	Liquidazione importi finanziari eventualmente previsti dall'intesa	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	Ritardata od omessa adozione dell'atto - Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità - Errato calcolo dell'importo	Alterazione dei tempi - pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi o favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale	b) Tracciabilità dei flussi finanziari	a) e b) IN ATTUAZIONE	a) e b) CONTINUATIVA	a) e b) REPORT ANNUALE	DIRIGENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO-BASSO	16	4

Macro area Comunicazione e Informazione

(Area obbligatoria)

Macroprocesso - Attività di comunicazione - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

(Area specifica)

Macroprocesso - Attività a supporto del Co.Re.Com.

(Area specifica)

Macroprocesso – Attività di comunicazione e partecipazione

Processo: PREMI E BANDI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						MONITORAGGIO			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Comunicazione e Partecipazione Settore organismi consultivi Settore Informazione e Relazioni esterne	1	PREMI E BANDI	Dirigente	1.1	PROGRAMMAZIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	PREDISPOSIZIONE BANDO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	PREDISPOSIZIONE DEL BANDO AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE UNO O Più CONCORRENTI	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi	b) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
		PREMI E BANDI		1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente		1.2.1	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Direttore/Dirigente	Discrezionale		1_SELEZIONE DI COMMISSARI SENZA ADEGUATI E COMPROVATI REQUISITI 2_MANCATA VERIFICA DI CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI IN CAPO AI FUNZIONARI E AI COMMISSARI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi	b) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
		PREMI E BANDI		1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente		1.2.2	VERIFICA AMMISSIBILITA' E REGOLARITA' DELLA DOCUMENTAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale		1) MANCATO INVITO A INTEGRARE O REGOLARIZZARE LA DOCUMENTAZIONE 2) MANCATA ESCLUSIONE DI DOMANDE INCOMPLETE O IRREGOLARI	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	b) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	b) c) In attuazione	b)c) Continuativa	b) Report annuale	Dirigente
		PREMI E BANDI		1.3	DECISORIA	Direttore/Dirigente		1.3.1	VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI	Commissione	Discrezionale		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEGLI ELABORATI AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE IL CONCORRENTE	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi	b) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
		PREMI E BANDI		1.4	CONCLUSIVA	Dirigente		1.4.1	PREDISPOSIZIONE ATTO AMMINISTRATIVO DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	Dirigente/Funzionario	Discrezionale		Nessuno											
				1.4	CONCLUSIVA	Dirigente		1.4.2	PUBBLICAZIONE ESITI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale		Nessuno											

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

	Processo: CONCESSIONE PATROCINI ONEROSI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											MISURE							MONITORAGGIO				
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Settore Organismi Consultivi / Settore Relazioni Esterne	1	CONCESSIONE PATROCINI ONEROSI	Dirigente	1.1	PROGRAMMAZIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA PROGRAMMA ATTIVITA'	Dirigente	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione; Indicazioni programmatiche non conformi alle finalità istituzionali.	Alterazione (+/-) dei tempi; Uso improprio o distorto della discrezionalità; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi.	ALTO	ALTO	16	4						
			Dirigente	1.2	BANDO	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDO	Dirigente / Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Predisposizione bando al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi; Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	ALTO	ALTO	16	4		a) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari-conflitto di interessi b) Istituzione di una commissione unica nel processo di errtogazione di contributi	a) e b) In attuazione	a) e b) Continuativa	a) e b) Report annuale	Dirigente
			Dirigente	1.3	ISTRUTTORIA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	RICEZIONE ISTANZE	Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Omessa o tardiva ricezione; Mancata verifica di conflitti di interesse anche potenziali in capo ai funzionari coinvolti nel procedimento.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Alterazione (+/-) dei tempi; Conflitto di interesse.	ALTO	ALTO	16	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a) e b) e c) In attuazione	a) b) e c) Continuativa	b) e c) Report annuale	Dirigente
			Dirigente			Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.2	VERIFICA AMMISSIBILITA' E REGOLARITA' DELLA DOCUMENTAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Ammissione dei richiedenti privi di requisiti/esclusione dei richiedenti in possesso dei requisiti; Mancata o parziale verifica dei requisiti; Mancato invito a regolarizzare la documentazione; Mancato rispetto del bando.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Pilotamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi.	ALTO	ALTO	16	4		Istituzione di una commissione unica nel processo di erogazione di contributi	In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
			Dirigente			Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.3	VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Distorta valutazione delle richieste atte a favorire o danneggiare un richiedente; Mancato rispetto del bando.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Pilotamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi.	ALTO	ALTO	16	4		Istituzione di una commissione unica nel processo di erogazione di contributi	In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
			Dirigente	1.4	DECISIONALE	Direttore/Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	1. Contenuto dell'atto in danno dell'Amministrazione ed in favore del richiedente; 2. Mancata o tardiva predisposizione dell'atto; 3. Alterazione delle risultanze dell'istruttoria. 4. Alterazione della graduatoria.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Pilotamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi; Alterazione dei tempi.	ALTO	ALTO	16	4	a) Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	c) Tracciabilità della decisione	a) b) e c) In attuazione	a) b) e c) Continuativa	a) b) e c) Report annuale	Dirigente

	Processo: CONCESSIONE PATROCINI ONEROSI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											MISURE							MONITORAGGIO				
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
			Dirigente	1.5	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.5.1	RICEZIONE E VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Mancata o parziale verifica della documentazione; Alterazione della documentazione; Alterazione delle risultanze della verifica; Mancato invito alla regolarizzazione.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Alterazione dei tempi; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi.	ALTO	ALTO	16	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		a) e b) In attuazione	a) e b) Continuativa	b) Report annuale	Dirigente
			Dirigente			Dirigente	NON APPLICABILE	1.5.2	EVENTUALE ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI RIDETERMINAZIONE O REVOCA	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Mancata revoca o rideterminazione in presenza dei presupposti.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi; alterazione (+/-) alterazione dei tempi.	ALTO	ALTO	16	4		Istituzione di una commissione unica nel processo di erogazione di contributi	In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
			Dirigente			Dirigente	NON APPLICABILE	1.5.3	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; Errato calcolo importo da liquidare; Ritardata o omessa adozione dell'atto.	Alterazione (+/-) dei tempi;Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori.	ALTO	ALTO	16	4	a) Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale	b) Tracciabilità dei flussi finanziari	a) e b) In attuazione	a) e b) Continuativa	a) e b) Report annuale	Dirigente
			Dirigente			Dirigente	NON APPLICABILE	1.5.4	CONTROLLI SUCCESSIVI SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI	Dirigente/Commissione	Discrezionale	L.R. 6/1977 DUP 45/2016	Omessa o parziale effettuazione del controllo; Mancato rispetto dei criteri di composizione della Commissione; Alterazione del campione; Mancata segnalazione delle falsità riscontrate.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi; alterazione (+/-) dei tempi.	ALTO	ALTO	16	4		Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari	In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Patrocinio gratuito - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Organismi Consultivi / Settore Relazioni Esterne	1	PATROCINIO GRATUITO	Dirigente	1.1	ISTRUTTORIA	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	1.1.1	RICEZIONE ISTANZE	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) OMESSA O TARDIVA PROTOCOLLAZIONE 2) MANCATA VERIFICA DI CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI IN CAPO AI FUNZIONARI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO	Alterazione (+/-) dei tempi - Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Procedura di gestione documentale doqui acta	b) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari - conflitto di interesse	a) e b) In attuazione	a) e b) CONTINUATIVA	b) REPORT ANNUALE	Dirigente
				1.1	ISTRUTTORIA	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	1.1.2	VERIFICA AMMISSIBILITA' E REGOLARITA' ISTANZA	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) MANCATO INVITO A INTEGRARE O REGOLARIZZARE LA DOCUMENTAZIONE 2) MANCATA ESCLUSIONE DI ISTANZE INCOMPLETE O IRREGOLARI	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO	12	4						
				1.1	ISTRUTTORIA	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	1.1.3	VERIFICA CONFORMITA' AD INDIRIZZI E FINALITA' DEL CONSIGLIO E - OVE RICHIESTO - DELLA CONSULTA	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) MANCATA VERIFICA 2) ALTERAZIONE RISULTANZE DELLA VERIFICA	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO	12	4						
				1.2	CONCESSIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	PREDISPOSIZIONE LETTERA CONCESSIONE DEL PRESIDENTE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) IMMOTIVATO RITARDO NELLA PREDISPOSIZIONE	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		In attuazione	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	Dirigente
				1.3	COMUNICAZIONE	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	1.3.1	INVIO LETTERA E TRASMISSIONE LOGHI ISTITUZIONALI	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) IMMOTIVATO RITARDO NELLA PROTOCOLLAZIONE NELL'INVIO O NELLA TRASMISSIONE	Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	Procedura di gestione documentale doqui acta		In attuazione	CONTINUATIVA	NON PRESENTI	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: Organizzazione partecipata iniziative culturali, manifestazioni - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.1	PROGRAMMAZIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA PROGRAMMA ATTIVITA'	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1) INTEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE STRUMENTI DI PRGRAMMAZIONE 2) INDICAZIONI PRIOGRAMMATICHE NON CONFORMI ALLE FINALITA' ISTITUZIONALI	Alterazione (+/-) dei tempi - Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4						
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente / Funzionario	NON APPLICABILE	1.2.1	RICEZIONE PROPOSTE	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) OMESSA O TARDIVA PROTOCOLLAZIONE 2) MANCATA VERIFICA DI CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI IN CAPO AI FUNZIONARI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO	Alterazione (+/-) dei tempi - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a) e b) e c) In attuazione	a) b) e c) CONTINUATIVA	b) e c) REPORT ANNUALE	Dirigente
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente / Funzionario	NON APPLICABILE	1.2.2	VERIFICA AMMISSIBILITA' E REGOLARITA' DELLA DOCUMENTAZIONE	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) MANCATO INVITO A INTEGRARE O REGOLARIZZARE LA DOCUMENTAZIONE 2) MANCATA ESCLUSIONE DI DOMANDE O PROGETTI INCOMPLETI O IRREGOLARI	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4						
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente / Funzionario	NON APPLICABILE	1.2.3	VALUTAZIONE DEL PROGETTO E DEL PREVENTIVO	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) MANCATA VERIFICA DELLA COERENZA CON INDIRIZZI PROGRAMMATICI E FINALITA' ISTITUZIONALI 2) ARBITRARIA VALUTAZIONE DELLA CONGRUITA' DEL PREVENTIVO AL FINE DI FAVORIRE O DANNEGGIARE IL SOGGETTO PROPONENTE	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4		Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	In attuazione	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	Dirigente
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.3	DECISORIA	Direttore/Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) IMMOTIVATO RITARDO PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI 2) CONTENUTO DELL'ATTO IN DANNO DELL'ENTE E A FAVORE DEL PROPONENTE	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Alterazione dei tempi - Conflitto di interesse	ALTO	ALTO	16	4	a) Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni	c) Tracciabilità della decisione	a) b) e c) In attuazione	a) b) e c) CONTINUATIVA	a) b) e c) REPORT ANNUALE	Dirigente
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.4	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.1	RICEZIONE E VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) MANCATA O INCOMPLETA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE 2) MANCATO SOLLECITO ALLA REGOLARIZZAZIONE 3) ALTERAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 4) ALTERAZIONE DELLE RISULTANZE DELLA VERIFICA 5) MANCATA REVOCA O RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	CONTINUATIVA	non previsti	Dirigente

Processo: Organizzazione partecipata iniziative culturali, manifestazioni - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.4	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.2	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1) RITARDATA O OMESSA ADOZIONE DELL'ATTO 2) MANCATO RISPETTO OBBLIGHI TRACCIABILITA' 3) ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	Alterazione (+/-) dei tempi - Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4	a) Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio regionale	b) Tracciabilità dei flussi finanziari	a) e b) In attuazione	a) e b)CONTINUATIVA	a) e b) REPORT ANNUALE	Dirigente
Settori Organismi Consultivi - Relazioni Esterne - Comunicazione e partecipazione	1	ORGANIZZAZIONE PARTECIPATA INIZIATIVE CULTURALI, MANIFESTAZIONI	Dirigente	1.4	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.3	CONTROLLI SUCCESSIVI SU DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI	Dirigente/Commissione	Discrezionale	Normativa nazionale e disciplina interna di riferimento	1) OMESSA EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI 2) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE 3) ALTERAZIONE DEL CAMPIONE 4) MANCATA SEGNALAZIONE DELLE FALSITA' RISCONTRATE	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4		Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari	In attuazione	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.1	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento istanze	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1.1.1	ricevimento istanze	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.2	verifica della ammissibilità della istanza	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza	1.2.1	riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali dell'istanza secondo la normativa di riferimento	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti e/o dei controlli necessari.	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4. Alterazione (+/-) dei tempi; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.3	comunicazione alle parti dell'esito dell'istruttoria	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza	1.3.1	predisposizione e invio alle parti dell'avviso di convocazione	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.3	comunicazione alle parti dell'esito dell'istruttoria	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento dell'istanza	1.3.2	predisposizione e invio alla parte istante dell'archiviazione del procedimento per inammissibilità/ improcedibilità	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.4	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento delle comunicazioni di parte	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento dell'avviso di convocazione	1.4.1	ricezione dell'eventuale adesione alla procedura conciliativa della parte che non ha proposto l'istanza	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti e/o dei controlli necessari.	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.5	comunicazione alle parti	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	decorsi i 10 giorni dal ricevimento dell'avviso di convocazione	1.5.1	redazione del verbale di chiusura del procedimento per mancata adesione in caso di comunicazione esplicita della stessa o in assenza di comunicazione e invio dello stesso alla controparte	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1.6	svolgimento udienza	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non prima di sette giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso di convocazione e entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza (termine ordinatorio)	1.6.1	tentativo di conciliazione , redazione del verbale di esito e consegna dello stesso alle parti	responsabile del procedimento o funzionario da esso delegato	vincolata	delibera 173/07/CONS	Influenza dell'andamento dell'udienza di conciliazione per favorire una parte; divulgazione di informazioni riservate o induzione a fornire informazioni in forme non dovute	6. Pilotamento di procedura/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MEDIO	MEDIO	6	3

Processo: Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (GU5) - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO							
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,1	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento istanze	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	in introduzione o nel corso dei procedimenti di conciliazione e definizione	1,1,1	ricevimento istanze	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la presentazione delle istanze	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,2	verifica dell'ammissibilità dell'istanza	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	immediata (durata totale del procedimento 10 giorni)	1,2,1	riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedimentali e/o dei controlli necessari	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,3	comunicazione all'istante dell'esito dell'istruttoria	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	immediata (durata totale del procedimento 10 giorni)	1,3,1	archiviazione procedimento per inammissibilità/ improcedibilità	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Direttore Dirigente
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,3	comunicazione all'operatore dell'esito dell'istruttoria	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	immediata (durata totale del procedimento 10 giorni)	1,3,2	avvio del procedimento con assegnazione termini memorie	funzionario istruttore	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (GU5) - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,4	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento difese	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non più di cinque giorni dall'avvio del procedimento	1,4	ricevimento memorie dell'operatore	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedimentali e/o dei controlli necessari	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione e definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)	Dirigente	1,5	eventuale coinvolgimento di operatori terzi	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	nei 10 giorni di durata totale del procedimento	1,5	richiesta informazioni a operatori terzi e ricezione delle stesse	funzionario istruttore/funzionario addetto alla segreteria	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Direttore Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,6	redazione provvedimento temporaneo o provvedimento di rigetto	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento della richiesta	1,6	predisposizione del provvedimento temporaneo o del provvedimento di rigetto in esito alla valutazione delle memorie dell'operatore	funzionario istruttore/dirigente	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Distorsione dell'esercizio della funzione rispetto alla normativa di riferimento	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,7	comunicazione alle parti	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento della richiesta	1,7	invio alle parti del provvedimento decisorio	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**9**	**4**						

Processo: Definizione delle controversie tra utenti e operatori comunicazioni elettroniche - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE								MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO							
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,1	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento istanze	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	3 mesi dall'esperimento del t. di conciliazione	1,1,1	ricevimento istanze	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa.	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,2	verifica dell'ammissibilità dell'istanza	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento dell'istanza	1,2,1	riscontro dei requissiti di ammissibilità formali e sostanziali	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedimentali e/o dei controlli necessari	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,3	comunicazione alle parti dell'esito dell'istruttoria	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento dell'istanza	1,3,1	archiviazione procedimento per inammissibilità/ improcedibilità	funzionario istruttore	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa.	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,3	comunicazione alle parti dell'esito dell'istruttoria	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	10 giorni dal ricevimento dell'istanza	1,3,2	avvio del procedimento con assegnazione termini difese	funzionario istruttore	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa.	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,4	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento difese	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	tra 15 e 45 giorni per memorie, max 10 giorni per repliche	1,4	ricevimento atti difensivi delle parti	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Alterazione o omissione di atti e/o documenti nelle diverse fasi procedimentali e/o dei controlli necessari	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,5	svolgimento udienza	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,5	udienza di discussione (facoltativa) con tentativo di conciliazione e consegna alle parti dell'eventuale (in caso di esito positivo del tdc) verbale titolo esecutivo in udienza	responsabile del procedimento o funzionario da esso delegato	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Influenza dell'andamento dell'udienza di discussione per favorire una parte	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,6	redazione atto propedeutico al provvedimento decisorio	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,6,1	predisposizione dell'atto di proposta per l'assunzione del provvedimento decisorio finale da parte dell'Organo collegiale (nel caso di controversie di valore superiore ai 500,00 €)	funzionario istruttore/dirigente	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Distorsione dell'esercizio della funzione rispetto alla normativa di riferimento	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: Definizione delle controversie tra utenti e operatori comunicazioni elettroniche - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,6	redazione atto propedeutico al provvedimento decisorio	funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,6,2	predisposizione dell'atto di proposta per l'assunzione del provvedimento decisorio finale da parte del Dirigente (per controversie di valore inferiore ai ai 500,00 €)	funzionario istruttore	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Distorsione dell'esercizio della funzione rispetto alla normativa di riferimento	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Comitato	1,7	emissione provvedimento decisorio	Comitato	180 giorni dal deposito dell'istanza (termine ordinatorio)	1,7,1	deliberazione del Comitato contenente provvedimento decisorio	Comitato	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS												
Corecom		Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,7	emissione provvedimento decisorio	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	180 giorni dal deposito dell'istanza (termine ordinatorio)	1,7,2	determinazione del dirigente contenente provvedimento decisorio	dirigente	parzialmente discrezionale	delibera 173/07/CONS	Distorsione dell'esercizio della funzione rispetto alla normativa di riferimento	6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7. Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,8	comunicazione alle parti	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,8	invio alle parti del provvedimento decisorio	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Dirigente	1,9	pubblicazione	dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,9	pubblicazione del provvedimento decisorio	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	delibera 173/07/CONS	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	12	4

Processo: Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati - **Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI**														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,1	definizione dei criteri per la scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare	Comitato	non applicabile	1,1,1	deliberazione del Comitato contenente i criteri per la scelta del campione da monitorare	Comitato	parzialmente vincolata	D. lgs. 177/2005												
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,2	scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1,2,1	sorteggio delle emittenti da sottoporre a registrazione e analisi, in attuazione dei criteri fissati dal Comitato	funzionario istruttore	vincolata	D. lgs. 177/2005	Scelta non imparziale e non trasparente del campione e delle modalità di rilevazione	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 6. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Continuativa	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,3	individuazione della settimana da monitorare	Direttore	non applicabile	1,3,1	comunicazione della settimana individuata al fornitore del servizio di registrazione	Direttore	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Continuativa	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,4	acquisizione materiale audio-video	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non inferiore a sette giorni dalla richiesta	1,4,1	registrazione audio-video h24 dei programmi televisivi per un periodo non inferiore a sette giorni	fornitore incaricato	vincolata	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	1	1			In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,5	analisi del registrato da parte dell'Ufficio Corecom	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	90 giorni complessivi dall'acquisizione della registrazione alla contestazione	1,5,1	individuazione delle fattispecie di violazioni previste dalla normativa di settore	fornitore incaricato/funzionario istruttore	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Funziorio istruttore/Dirigente	1,6	istruttoria	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	90 giorni complessivi dall'acquisizione della registrazione alla contestazione	1,6,1	accertamento delle violazioni segnalate ed eventuale proposta di contestazione o archiviazione al Dirigente/Direttore	funzionario istruttore /Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,6	contestazione	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	90 giorni complessivi dall'acquisizione della registrazione	1,6,1	verifica delle registrazioni e predisposizione dell'atto di contestazione	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	9	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,7	eventuale contraddittorio	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,7,1	analisi e studio delle eventuali memorie difensive	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	vincolata	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,7	eventuale contraddittorio	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,7,2	audizione degli interessati	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	vincolata	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,8	proposta di sanzione/archiviazione al Comitato	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,8,1	predisposizione delle proposte di sanzione/archiviazione	funzionario istruttore/Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati - **Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI**														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività (in ogni cella è presente un menù a tendina)	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,9	emissione provvedimento di proposta di sanzione/archiviazione all'AGCOM	Comitato	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,9,1	deliberazione del Comitato contenente proposta all'AGCOM	Comitato	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005												
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,10	comunicazione ad AGCOM per il proseguio dell'iter	Funzionario responsabile dell'istruttoria	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,10,1	trasmissione del fascicolo e del supporto audio-video	funzionario istruttore	vincolata	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (normativa di riferimento)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Dirigente	1,1	procedimento d'ufficio o segnalazione della presunta violazione	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 10 giorni dal fatto	1,1,1	Ricevimento segnalazione	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	Legge 22/02/2000 n. 28	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Omissione dell'adempimento/ Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Dirigente	1,2	istruttoria sommaria e contestazione fatti	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 24 ore dalla segnalazione	1,2,1	contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni	funzionario istruttore	parz vincolata	Legge 22/02/2000 n. 28	Divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Dirigente	1,3	Accertamento della violazione e predisposizione proposta sanzione/Archiviazione	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 48 ore dalla segnalazione	1,3,1	Individuazione delle fattispecie di violazioni previste dalla normativa di settore	funzionario istruttore	parz. discrez.	Legge 22/02/2000 n. 28	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Dirigente	1,4	emissione provvedimento	Comitato	Entro 48 ore dalla segnalazione	1,4,1	deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione	Comitato	parz. discrez.	Legge 22/02/2000 n. 28												
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Dirigente	1,5	Trasmissione atti ad AGCOM con proposta archiviazione/sanzione	Direttore/Presidente Corecom	Entro 48 ore dalla segnalazione	1,5,1	Trasmissione del fascicolo	funzionario istruttore	vincolata	Legge 22/02/2000 n. 28	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Conflitto di interessi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**						

Processo : Rimborso messaggi autogestiti (MAG) - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (riferimenti normativi)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.1	avvio del procedimento	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1.1.1	recepimento della delibera AGCOM sui criteri procedurali e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di avvio della procedura di raccolta delle domande delle emittenti disponibili alla messa in onda dei MAG	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.2	pianificazione e predisposizione della raccolta degli spazi messi a disposizione dalle emittenti e delle domande dei soggetti politici	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro il quinto giorno successivo alla data di entrata in vigore della delibera AGCOM	1.2.1	redazione di un elenco di emittenti aderenti e pubblicazione dello stesso su sito Corecom e AGCOM	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	4. Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.2	pianificazione e predisposizione della raccolta degli spazi messi a disposizione dalle emittenti e delle domande dei soggetti politici	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro cinque giorni successivi alla scadenza del termine di cui all'azione precedente	1.2.2	ricevimento richieste di utilizzo degli spazi disponibili da parte delle formazioni politiche	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo : Rimborso messaggi autogestiti (MAG) - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (riferimenti normativi)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento al'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.3	pianificazione e individuazione dell'ordine di messa in onda	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	sollecitamente nei giorni immediatamente successivi alla scadenza del termine di cui all'azione precedente	1.3.1	sorteggio in seduta pubblica dei soggetti politici richiedenti l'utilizzo di spazi sulle singole emittenti per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG e trasmissione dell'esito deol sorteggio ad AGCOM	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 6, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento al'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.4	istruttoria ai fini del riparto	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1.4.1	verifica documentale relativa ai MAG mandati in onda sulla base di un prospetto riepilogativo fornito dalle emittenti e acquisizione di eventuali integrazioni	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	non rilevamento di eventuale produzione di documentazione di rendiconto mendace da parte di emittenti/soggetti politici	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2, Alterazione, manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 6, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7 Conflitto di interessi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento al'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.5	assegnazione delle risorse	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1.5.1	determinazione dell'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emitente sulla base dei criteri di ripartizione stabiliti di concerto tra il Ministero dello Sviluppo Economico (Mise) e il Ministero dell'Economia e Finanze (Mef)	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2, Alterazione, manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 6, Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 7 Conflitto di interessi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo : Rimborso messaggi autogestiti (MAG) - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (riferimenti normativi)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Comitato	1.6	fase costitutiva di competenza dell'organo di indirizzo	Comitato	non applicabile	1.6.1	approvazione riparto con deliberazione del Corecom Piemonte	Comitato	/	/	/	/										
Corecom		Svolgimento dei compiti richiesti a a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Dirigente	1.7	trasmissione atti	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	non applicabile	1.7.1	trasmissione della delibera comprensiva del piano di riparto ai competenti uffici della Giunta regionale che provvedono ad emettere i rimborsi spettanti a ciascuna emittente	funzionario istruttore	vincolata	legge 28/2000 e specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale	favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM	4. Alterazione (+/-) dei tempi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**						

Processo: Programmi per l'accesso radiotelevisivo - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Comitato	1.1	avvio del procedimer	Comitato	non applicabile	1.1.1	approvazione dell'avviso per l'accesso radiotelevisivo alle trasmissioni regionali della RAI con deliberazione del Corecom Piemonte	Comitato		Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI												
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.2	divulgazione dell'avv	Dirigente	non applicabile	1.2.1	pubblicazione dell'avviso sul BUR e sul sito istituzionale	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	deroga alle norme che disciplinano tempistica e modalità del procedimento	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.3	pianificazione e predisposizione delle modalità di raccoltadelle domande dei soggetti beneficiari	Dirigente	termini previsti dall'avviso	1.3.1	raccolta delle domande	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	accoglimento di domande pervenute oltre i termini previsti dall'avviso	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.4	istruttoria	Dirigente	non applicabile	1.4.1	accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme e dall'avviso	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	riconoscimento indebito di requisiti; divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione: 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7. Conflitto di interessi	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.4	istruttoria	Dirigente	non applicabile	1.4.2	formazione della graduatoria	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	riconoscimento indebito di requisiti; divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione: 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7. Conflitto di interessi	MEDIO-BASSO	MEDIO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Comitato	1.5	fase costitutiva di competenza dell'organo di indirizzo	Comitato	non applicabile	1.5.1	approvazione della graduatoria	Comitato		Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI												
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.6	fase esecutiva	Dirigente	non applicabile	1.6.1	trasmissione alla RAI della graduatoria	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	mancata tempestività nella trasmissione degli atti	4. Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Programmi per l'accesso radiotelevisivo	Dirigente	1.6	fase esecutiva	Dirigente	non applicabile	1.6.2	verifica dei filmati predisposti dalla RAI per la messa in onda	Funzionario responsabile dell'istruttoria	vincolata	Legge 103/75 e s.m.i. e protocollo d'intesa tra Corecom e RAI	omissione di eventuali segnalazioni allo scopo di favorire un soggetto	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: Programmi per l'accesso radiotelevisivo - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
											VALUTAZIONE COMPLESSIVA				**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**					

Processo: vigilamza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (riferimenti normativi)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,1	Segnalazione di parte	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro tre mesi dalla presunta violazione	1,1,1	Ricevimento segnalazione	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	D. lgs. 177/2005	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Omissione dell'adempimento/ Alterazione (+/-) dei tempi	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,2	acquisizione materiale audio-video	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro tre mesi dalla presunta violazione	1,2,1	Acquisizione della registrazione audio-video	funzionario istruttore	vincolata	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,3	analisi del registrato da parte dell'Ufficio Corecom	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	entro tre mesi dal ricevimento del materiale registrato	1,3,1	individuazione delle fattispecie di violazioni previste dalla normativa di settore	funzionario istruttore	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Funzionario istruttore/Dirigente	1,4	istruttoria	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	90 giorni (ordinatorio)	1,4,1	accertamento delle violazioni segnalate ed eventuale proposta di contestazione o archiviazione al Dirigente/Direttore	funzionario istruttore /Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,5	contestazione	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	90 giorni	1,5,1	verifica delle registrazioni e predisposizione dell'atto di contestazione	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,6	eventuale contraddittorio con memorie difensive	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,6,1	analisi e studio delle eventuali memorie difensive	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti; conflitto di interessi	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	MEDIO-BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,6	eventuale contraddittorio in sede di audizione	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,6,2	audizione degli interessati	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	vincolata	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documentii	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

Processo: vigilamza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività (riferimenti normativi)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,7	proposta di decisione al Comitato	Dirigente/funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,7,1	predisposizione delle proposte di sanzione/archiviazione	funzionario istruttore Direttore/Dirigente	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; 7 Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Dirigente	1,9	emissione provvedimento di proposta di sanzione/archiviazione all'AGCOM	Comitato	entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,8,1	deliberazione del Comitato contenente proposta all'AGCOM	Comitato	parz. discrez.	D. lgs. 177/2005												
Corecom	1	Vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di tutela dei minori	Dirigente	1,9	comunicazione ad AGCOM per il proseguio dell'iter	Funzionario responsabile dell'istruttoria	Entro 90 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione	1,9,1	trasmissione del fascicolo e del supporto audio-video	funzionario istruttore	vincolata	D. lgs. 177/2005	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	1	1	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		In attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: GESTIONE PATRIMONIO LIBRARIO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Biblioteca della Regione Piemonte	1	Gestione del patrimonio librario	Direttore/dirigente	1.1	Manutezione e custodia del patrimonio bibliografico	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	Verifica periodica dello stato di conservazione del patrimonio librario	Funzionario	Vincolata	Normativa di riferimento Regolamento della Biblioteca	Mancata attuazione della verifica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
								1.1.2	Verifica periodica delle condizioni ambientali dei locali che ospitano il patrimonio librario	Funzionario	Vincolata	Normativa di riferimento	Mancata attuazione della verifica	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
								1.1.3	Custodia del patrimonio librario	Funzionario	Vincolata	Normativa di riferimento	Inadeguata custodia dei beni librari	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente
				1.2	Alienazione del patri	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	Predisposizione elenco di scarto	Funzionario	Discrezionale	Normativa di riferimento	Alienazione dei beni librari con procedure non regolari, non trasparenti, senza adeguata preventiva valutazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Direttore
								1.2.2	Approvazione elenco	Direzione Beni Librari MIBAC	Vincolata	Codice dei beni culturali	Nessuno											
								1.2.3	Approvazione scarico inventariale	Direttore/Dirigente	Vincolata	Codice dei beni culturali	Nessuno											
								1.2.4	Eliminazione/donazione patrimonio bibliografico oggetto dello scarto	Funzionario	Discrezionale	Normativa di riferimento Regolamento della Biblioteca	Alienazione dei beni librari con procedure non regolari, non trasparenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Direttore
				1.3	Acquisizione patrimo	Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	Acquisto materiale bibliografico	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa di riferimento	Selezione non regolare o trasparente del materiale da acquisire	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento		a)b) In attuazione	a) b) Continuativa	a) b) Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	MEDIO-BASSO	12	4

Processo: VISITE DIDATTICHE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE								MONITORAGGIO			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO							
Settore Comunicazione e Partecipazione	1	Visite didattiche	Dirigente	1.1	PROGRAMMAZIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	Calendarizzazione giornate di visita di studenti e cittadini	Funzionario	Discrezionale	Piano di attività della Direzione	Nessuno												
							NON APPLICABILE	1.1.2	Comunicazione alle scuole e ai cittadini	Funzionario	Vincolata	Piano di attività della Direzione	Nessuno												
				1.2	GESTIONE		NON APPLICABILE	1.2.1	Scarico elenco prenotazioni effettuate dalle scuole tramite procedura informatica	Funzionario	Vincolata	Piano di attività della Direzione	Nessuno												
				1.3	ISTRUTTORIA		NON APPLICABILE	1.3.1	Controllo dichiarazioni relative alle prenotazioni con allegate richieste di rimborso spese di viaggio (max 200 euro)	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Alterazione (+ o) dei tempi	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	Dirigente
				1.4			NON APPLICABILE	1.4.1	Visite guidate	Funzionario	Vincolata	Piano di attività della Direzione	Nessuno												
				1.5			NON APPLICABILE	1.5.1	Monitoraggio soddisfazione partecipanti	Funzionario	Vincolata	Sistema Qualità	Nessuno												
				1.6	CONCLUSIONE		NON APPLICABILE	1.6.1	Verifica documentazione di richiesta rimborso spese viaggio	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Mancato invito a integrare o regolarizzare la documentazione. Mancata esclusione di domande incomplete o irregolari.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a)b)c) Continuativa	a) b) c)Report annuale	Dirigente
				1.7			NON APPLICABILE	1.7.1	Liquidazione rimborsi spese viaggio	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Nessuno												

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Processo: VENDITA PRESSO IL BOOKSHOP DELL'URP - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
URP	1	Vendita presso il bookshop dell'URP	Dirigente	1.1	Procedura di acquisto	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	Acquisto beni destinati alla vendita	Dirigente	Discrezionale	Normativa nazionale di riferimento	Si rimanda al registro rischi attività negoziale											
				1.2	Carico a magazzino		NON APPLICABILE	1.2.1	Registrazione bolla	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.3	Contabilizzazione sui registri IVA		NON APPLICABILE	1.3.1	Registrazione fattura acquisto	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.4	Compilazione registro di cassa		NON APPLICABILE	1.4.1	Registrazione entrate	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.5	Attività di vendita		NON APPLICABILE	1.5.1	Incasso	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta della somma incassata e appropriazione indebita	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.6	Scarico dal magazzino		NON APPLICABILE	1.6.1	Registrazione uscita dal magazzino del bene	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.7	Consegna copia ricevuta		NON APPLICABILE	1.7.1	Consegna copia ricevuta	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Omissione del rilascio della ricevuta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.8	Contabilizzazione sui registri IVA		NON APPLICABILE	1.8.1	Registrazione avvenuta vendi	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.9	Compilazione registro di cassa		NON APPLICABILE	1.9.1	Registrazione uscite	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Registrazione non corretta	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**		a) Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	a) In attuazione	a) continuativa	a)Report annuale	Dirigente
				1.10	Versamento all'economo dell'incasso mensile		NON APPLICABILE	1.10.1	Versamento all'economo dell'incasso mensile	Funzionario	Vincolata	Normativa nazionale di riferimento	Nessuno	Nessuno										

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**

Macroarea Personale

(Area obbligatoria)

Macroprocesso - Acquisizione e progressione del personale

(Area specifica)

Macroprocesso - Gestione del Personale del Consiglio regionale

Processo: ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA CONSEGUENTE PREVISIONE DI BILANCIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1,1,1	Valutazione delle esigenze di copertura dei servizi	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	DL.gs 165/2001 articoli 6, comma 2 e 6-ter commi 1, 2, 3; L.R. 23/2008 art. 31	DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ALTERATA DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4						Direttore
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA CONSEGUENTE PREVISIONE DI BILANCIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1,1,2	Predisposizione dei conteggi realtivi alla capacità assunzionale dell'ente	FUNZIONARIO	VINCOLATA	DL.gs 165/2001 articoli 6, comma 2 e 6-ter commi 1, 2, 3; L.R. 23/2008 art. 31	Errori materiali volontari o involontari allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO	MEDIO	9	4						DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA CONSEGUENTE PREVISIONE DI BILANCIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1,1,3	Predisposizione della proposta di piano assunzionale all'Ufficio di Presidenza	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	DL.gs 165/2001 articoli 6, comma 2 e 6-ter commi 1, 2, 3; L.R. 23/2008 art. 31	DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO E DELLE MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI ALTERATA DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_2	COMUNICAZIONE PREVENTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 34 bis DEL D.LGS. 165/2001 (Disposizioni per il riassorbimento del personale in eccedenza)	DIRIGENTE	La comunicazione deve essere preventiva a procedure di assunzione tramite concorso e avviamento tramite centro per l'impiego	1_2_1	Comunicazione alle strutture regionali e provinciali di cui al D.lgs. 469 del 1997	FUNZIONARIO	VINCOLATA	DL.gs 165/2001 articoli 6, comma 2 e 6-ter commi 1, 2, 3; L.R. 23/2008 art. 31	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE											
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_3	ASSUNZIONE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1,3,1	DETERMINA DI APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	Dl.gs 165/2001 art. 30 art. 2 comma 2; L.R. 23/2008 art. 5, comma 1; Deliberazione ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione ufficio di presidenza n. 163/2017	INDIVDUARE SPECIFCHE PROFESSIONALITA' E REQUISITI AI FINI DI FAVORIRE UN DETERMNATO SOGGETTO	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_3	ASSUNZIONE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_3_2	RICEVIMENTO DELLE DOMANDE, VERIFICA DEI REQUISTI GENERALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Dl.gs 165/2001 art. 30 art. 2 comma 2; L.R. 23/2008 art. 5, comma 1; Deliberazione ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione ufficio di presidenza n. 163/2017	VERIFICA ALTERATA DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE O SFAVORIRE UN DETERMINATO SOGGETTO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE RICHIEDENTE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_3	ASSUNZIONE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRETTORE DI ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE	NON APPLICABILE	1_3_3	VALUTAZIONE CANDIDATI IN BASE AI CRITERI DEFINITI PREVENTIVAMENTE	DIRETTORE DI ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE	DISCREZIONALE	Dl.gs 165/2001 art. 30 art. 2 comma 2; L.R. 23/2008 art. 5, comma 1; Deliberazione ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione ufficio di presidenza n. 163/2017	SCELTA FINALIZZATA A FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO ANZICHE' ALLA SCELTA DEL CANDIDATO MIGLIORE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_3	ASSUNZIONE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRIGENTE	ENTRO 30 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEL VERBALE ALLA DIREZIONE DEL PERSONALE	1_3_4	RICHIESTA DEL NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA DEL SOGGETTO PRESCELTO	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Dlgs. 165/2001 art.30 comma 1	NON SI RILEVANO RISCHI DI CORRUZIONE											

Processo: ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_3	ASSUNZIONE TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_3_5	DETERMINAZIONE DI ASSUNZIONE DEL CANDIDATO PRESCELTO	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Dl.gs 165/2001 art. 30 art. 2 comma 2; L.R. 23/2008 art. 5, comma 1; Deliberazione ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione ufficio di presidenza n. 163/2017	NON SI RILEVANO RISCHI DI CORRUZIONE										
CIASCUNA DIREZIONE RICHIEDENTE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_1	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE MODALITA' E CRITERI DELLA SELEZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	INDIVIDUAZIONE CRITERI E MODALITA' IDONEI A FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_2	Lettera di richiesta di avvio di personale con i requisiti richiesti	FUNZIONARIO	Vincolata	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_3	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	Inosservanza della normativa di riferimento e individuazione di componenti orientata a favorire o sfavorire candidati	Pilotamento di procedure / attività volta ai fini della concessione di privilegi / favori; conflitto di interessi; elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di	ALTO	MEDIO	12	4		A) Misura del PTPC: " Formazioni di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici; B) Misura del PTPC:	A) In attuazione; B) In attuazionezione; C) In attuazione.	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale; C) Report annuale	Dirigente
CIASCUNA DIREZIONE RICHIEDENTE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_4	Organizzazione della prova. Allestimento locali e strumentazione necessaria	FUNZIONARIO	discrezionale	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	non si ravvisano rischi di corruzione										DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_5	Determinazione di approvazione degli atti della commissione	FUNZIONARIO	vincolata	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	Mancato controllo di errori negli atti della commissione al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della	MEDIO	BASSO								DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_6	Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere	FUNZIONARIO	vincolata	Legge 68/1999; D.P:R. n. 445/2000.	Mancata o irregolare effettuazione dei cotrolli al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE RICHIEDENTE	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_4	ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_4_7	Determina di assunzione del candidato idoneo , stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all'assuzione	FUNZIONARIO	vincolata	Legge 68/1999; Dl.gs 165/2001 art.35; L.R. 23/2008 art. 32 comma 1 lettera c); Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158/2009 art. 3	non si ravvisano rischi di corruzione										DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_1	determinazione di indizione concorso. Approvazione del bando	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; D.P.R: n. 487/1994, art. 5; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	Individuazione requisiti e materie di esame idonei a favorire o sfavorire determinati concorrenti	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; conflitto di interessi.	ALTO	ALTO	16	4						DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_2	predisposizione della determinazione di nomina della commissione	FUNZIONARIO	discrezionale	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	Inosservanza della normativa di riferimento e individuazione di componenti orientata a favorire o sfavorire candidati	pilotamento di procedure; conflitto di interessi; elusione procedure	ALTO	ALTO	16	4		A) Misura del PTPC: " Formazioni di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni	A) In attuazione; B) In attuazionezione; C) In attuazione.	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale; C) Report annuale	DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_3	Ricevimento delle domande di partecipazione pervenute e trasmissione alla Commissione per l'istruttoria	FUNZIONARIO	vincolata	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	Occultamento di una domanda pervenuta o alterazione dei termini di pervenimento della medesima l fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Pilotamento di procedure/attività ai fini della	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE

Processo: ASSUNZIONE PERSONALE DIPENDENTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_4	Espletamento concorso. Organizzazione prove concorsuali, allestimento locali e strumentazione necessaria, predisposizione eventuale comitato di vigilanza	FUNZIONARIO	discrezionale	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	non si ravvisano rischi di corruzione											DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	conclusione del procedimento: entro 6 mesi dalla data della prima prova, salvo oggettivi impedimenti; nei casi di concorso per soli titoli:	1_5_5	Deteminazione di approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale	FUNZIONARIO	vincolata	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	Mancato controllo di errori negli atti della commissione al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della	ALTO	MEDIO	12	4		A) Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_6	Controllo del posesso dei requisiti del soggetto da assumere	FUNZIONARIO	vincolata	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; D.P.R. n. 445/2000; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	Mancata o irregolare effettuazione dei cotrolli al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4		A) Misura del PTPC: " Controlli relativi alle dichiarazioni sotitutive e formazione di elenchi di funzionari;	A) In attuazione.	A) Continuativa.	A) Report annuale.	DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_5	Assunzione tramite concorso pubblico	DIRIGENTE	non applicabile	1_5_7	Determina di assunzione del vincitore o di scorrimento della graduatoria, stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all'assuzione	FUNZIONARIO	vincolata	D. Lgs. n. 165/2001 e sm.i.; Legge 127/1997; D.P.G.R: n. 12/R del 31.7.2001; L.r. n. 26/94; D.P.R. n. 445/2000; art. 32 della L.R. n. 23/2008.	non si ravvisano rischi di corruzione											DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_1	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE MODALITA' E CRITERI DELLA SELEZIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	DL.gs 165/2001; L.R. 23/2008; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 9	INDIVIDUAZIONE CRITERI E MODALITA' IDONEI A FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4						DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_2	Lettera di richiesta di avvio di personale con i requisiti richiesti	FUNZIONARIO	Vincolata	DL.gs 165/2001; L.R. 23/2008; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 9	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE											
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_3	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	DL.gs 165/2001; L.R. 26/1994 Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 9 e 16	Inosservanza della normativa di riferimento e individuazione di componenti orientata a favorire o sfavorire candidati	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; conflitto di interessi; Elusione delle procedure di	ALTO	ALTO	16	4						DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_4	Organizzazione della prova. Allestimento locali e strumentazione necessaria	FUNZIONARIO	discrezionale	DL.gs 165/2001; L.R. 26/1994 Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 9 e 16	non si ravvisano rischi di corruzione											DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_5	Determinazione di approvazione degli atti della commissione	FUNZIONARIO	vincolata	DL.gs 165/2001; L.R. 26/1994 Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 9 e 16	Mancato controllo di errori negli atti della commissione al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; alterazione di documentazione	ALTO	MEDIO	12	4						DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_6	Controllo del posesso dei requisiti del soggetto da assumere	FUNZIONARIO	vincolata	D.P.R. n. 445/2000; L.R. 23/2008; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 2	Mancata o irregolare effettuazione dei cotrolli al fine di favorire o sfavorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4						DIRETTORE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE	Direttore/Dirigente	1_6	AVVIAMENTO TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO (CHIAMATA PUBBLICA ART. 16 L. 56/1987)	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1_6_7	Determina di assunzione del candidato idoneo , stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all'assuzione	FUNZIONARIO	vincolata	l.r. 23/2008; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 158 art. 21	non si ravvisano rischi di corruzione											DIRETTORE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	16	4

Processo: PROGRESSIONI ORIZZONTALI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Direttore	1.1	DEFINIZIONE IN SEDE DI DELEGAZIONE TRATTAMENTE DI CRITERI DI AMMISSIONE E SELEZIONE	DIRETTORE/ DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1,1,1	PARTECIPAZIONE, IN QUALITA' DI COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, ALLA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AMMISSIONE E DI SELEZIONE	DIRETTORE/ DIRIGENTE	DISCREZIONALE	D. Lgs. n. 165/2000; Art. 62 Dl.gs 150/2009; CCNL 31/3/1999 art. 5; C.C.N.L. 11/4/2008 art. 9; contratto decentrato integrativo	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI AMMISSIONE E DI SELEZIONE INFLUENZATA DA VALUTAZIONI NON ORIENTATE ALL'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA MA A FAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC "Codice di comportamento"		In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Direttore/Dirigente	1,2	Applicazione delle regole definite nel contratto decentrato per addivenire alla graduatoria dei dipendenti che beneficiano della progressione	dirigente	NON APPLICABILE	1,2,1	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALLA ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA PROGRESSIONE	funzionario	Vincolata	D. Lgs. n. 165/2000; Art. 62 Dl.gs 150/2009; CCNL 31/3/1999 art. 5; C.C.N.L. 11/4/2008 art. 9; contratto decentrato integrativo	Errore volontario o involontario nella predisposizione dei dati utili ai fini della attribuzione dei punteggi, anche orientato a favorire o sfavorire candidati	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; Conflitto di interessi; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	A) Misura del PTPC "Codice di comportamento"		In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE	1	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Direttore/Dirigente	1,3	DIFFUSIONE DELLLA GRADUATORIA PROVVISORIA AI DIPENDENTI	dirigente	NON APPLICABILE	1,3,1	COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI ASSEGNATI DELLA GRADUATORIA CORRISPONDENTE ALLA POSIZIONE ECONOMICA DI CIASCUNO AL FINE DI CONSENTIRE LA EVENTUALE RICHIESTA DI RETTIFICA ENTRO UN TERMINE STABILITO	FUNZIONARIO	Vincolata	D. Lgs. n. 165/2000; Art. 62 Dl.gs 150/2009; CCNL 31/3/1999 art. 5; C.C.N.L. 11/4/2008 art. 9; contratto decentrato integrativo	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE												
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Direttore/Dirigente	1,4	APPROVAZIONE DELLA GADUATORIA DEFINITIVA E COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI UTILMENTE COLLOCATI IN GRADUATORIA	dirigente	NON APPLICABILE	1,4,1	Adozione della determinazione di approvazione delle graduatorie finali e provvedimento di comunicazione agli interessati del nuovo inquadramento	Dirigente/Funzionario	Vincolata	D. Lgs. n. 165/2000; Art. 62 Dl.gs 150/2009; CCNL 31/3/1999 art. 5; C.C.N.L. 11/4/2008 art. 9; contratto decentrato integrativo	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE												

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Posizioni organizzative - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE						MONITORAGGIO			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Direzione Amministrazione, personale e sistemi informativi	1	Conferimento incarico Posizioni organizzative/ Alte professionalità	Direttore/Dirigente	1_1	Predisposizione proposta di D.U.P. di definizione del budget per direzione	Dirigente	Non applicabile	1_1_1	Sulla base delle risorse disponibili all'interno del fondo per la contrattazione decentrata viene calcolata la quota spettante a ciascuna direzione. La direzione del personale predispone proposta di deliberazione dell'U.D.P.	Funzionario	vincolata	Art. 8 C.C.N.L. 31,3,1999; art. 10 C.C.N.L. del 22.1.2004; L.r. n. 23/2008; Protocolli d'intesa del 17.5.1999, del 19,3,2004 e del 17,11,1999; D.U.P. n. 20/2012	Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno .	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione . Uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	BASSO	3	2					
Ciascuna Direzione del Consiglio regionale	1	Conferimento incarico Posizioni organizzative/ Alte professionalità	Ciascun Responsabile di Direzione	1_2	Istituzione e/o modifica delle Posizioni organizzative/ Alte professionalità	Ciascun Responsabile di Direzione	Non applicabile	1_2_1	Adozione determina di definizione declaratorie incarichi di PO/AP	Ciascun Responsabile di Direzione	discrezionale	Art. 8 C.C.N.L. 31,3,1999; art. 10 C.C.N.L. del 22.1.2004; L.r. n. 23/2008; Protocolli d'intesa del 17.5.1999, del 19,3,2004 e del 17,11,1999; D.U.P. n. 20/2013	Istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3		misura del P.T.P.C. : Tracciabilità della decisione	A) In attuazione; B) In attuazione; C) In Attuazione; D) In attuazione.	A) Continuativa; B) Con	A) Report semestrale; B) Report annuale; C) Report annuale; D) Report annuale	Dirigente
Ciascuna Direzione del Consiglio regionale	1	Conferimento incarico Posizioni organizzative/ Alte professionalità	Ciascun Responsabile di Direzione	1_3	Attribuzione dell'incarico di Posizione organizzativa/ Alta professionalità	Responsabile di Direzione	Non applicabile	1_3_1	Determina di attribuzione dell'incarico di PO/AP	Ciascun Responsabile di Direzione	discrezionale	Art. 8 C.C.N.L. 31,3,1999; art. 10 C.C.N.L. del 22.1.2004; L.r. n. 23/2008; Protocolli d'intesa del 17.5.1999, del 19,3,2004 e del 17,11,1999; D.U.P. n. 20/2014	Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	Uso improprio o distorto della discrezionalità;	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3		A) misura del P.T.P.C. : Tracciabilità della decisione;	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
												VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**MEDIO**	**MEDIO**	6	3						

Processo: MOBILITA' INTERNA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
CIASCUNA DIREZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore	1.1	ICHIESTA DI PERSONAL	DIRETTORE	NON APPLICABILE	1.1.1	TRASMISSIONE DEL FABBISOGNO ALLA DIREZIONE COPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2014	determinazione del fabbisogno influenzata dalla volontà di favorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità;	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore/Dirigente	1.2	ERCA DI PROFESSIONAL	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.2.1	Predisposizione della circolare di ricerca di professionalità	funzionario	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2015	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore/Dirigente	1.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E AVVIO AL COLLOQUIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.3.1	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE PERVENUTE E ACCERTAMENTO DEI REQUISITI	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2016	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore/Dirigente	1.3	ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E AVVIO AL COLLOQUIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.3.2	Avvio al colloquio	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2017	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
CIASCUNA DIREZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore	1.4	OLGIMENTO DEI COLLO	DIRETTORE E DIRIGENTE DEL SETTORE DI DESTINAZIONE	NON APPLICABILE	1.4.1	Svolgimento colloqui e redazione del verbale	DIRETTORE E DIRIGENTE DEL SETTORE DI DESTINAZIONE	DISCREZIONALE	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2018	SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO FINALIZZATO A FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
CIASCUNA DIREZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore/Dirigente	1.5	TRASMISSIONE DELLE GRADUATORIE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.5.1	trasmissione alla direzione competente in materia di personale di graduatorie e verbali	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2019	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										

Processo: MOBILITA' INTERNA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore/Dirigente	1.6	COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE RISULTATO PRIMO IN GRADUATORIA E AL DIRETTORE DI APPARTENENZA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.6.1	COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE RISULTATO PRIMO IN GRADUATORIA E AL DIRETTORE DI APPARTENENZA DEL PERSONALE, ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2020	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
CIASCUNA DIREZIONE (la direzione di appartenenza del dipendente da trasferire)	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	DIRETTORE	1.7	PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI	ETTORE/DIRIGE	NON APPLICABILE	1.7.1	TRASMISSIONE ALLA DIREZIONE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE DI MOTIVATE RAGIONI OSTATIVE AL TRASFERIMENTO IN RELAZIONE A PARTICOLARI SITUAZIONI ORGANIZZATIVO FUNZIONALI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2021	VALUTAZIONE DELLE SITUAZIONI OSTATIVE AL TRASFERIMENTO influenzata dalla volontà di Sfavorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	Direttore	1.8	ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI E VALUTAZIONE IN ORDINE AL TRASFERIMENTO	ETTORE/DIRIGE	NON APPLICABILE	1.8.1	VALUTAZIONE IN ORDINE AL TRASFERIMENTO NEL CASO IN CUI IL DIRETTORE DI APPARTENENZA DEL PERSONALE DA TRASFERIRE ABBIA ESPRESSO MOTIVATE RAGIONI OSTATIVE AL TRASFERIMENTO IN RELAZIONE A PARTICOLARI SITUAZIONI ORGANIZZATIVO FUNZIONALI	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2022	VALUTAZIONE DELLE SITUAZIONI OSTATIVE AL TRASFERIMENTO FINALIZZATA ALLA VOLONTA' DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO ANZICHE' A VALUTARE LE REALI ESIGENZE ORGANIZZATIVE	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	MOBILITA' INTERNA PER RICERCA DI PROFESSIONALITA'	DIRETTORE	1.9	PROVVEDIMENTO DI TRASFERIMENTO	DIRIGENTE	ENTRO 15 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELCOLLOQUIO O DALL'ACQUISIZIONE DELLE EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL DIRETTORE DEL SETTORE DI APPARTENENZA	1.9.1	Predisposizione del provvedimento di trasferimento e trasmissione agli interessati	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2023	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
CIASCUNA DIREZIONE	2	MOBILITA' INTERNA CONSENSUALE	DIRETTORE	2.1	ASSENSO DEL DIRETTORE DI APPARTENENZA DEL PERSONALE E DEL DIRETTORE DI DESTINAZIONE AD UNA RICHIESTA DI MOBILITA' CONSENSUALE	DIRETTORE	NON APPLICABILE	2.1.1	Predisposizione di una nota di assenso ad una richiesta di mobilità cosensuale da parte di un dipendente da parte del direttore di appartenenza in ordine alla non incidenza sull'organizzazione del lavoro e da parte del direttore di destinazione in ordine alla necessità del trasferimento.	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2024	Valutazione da parte del direttore di appartenenza in ordine alla non incidenza sull'organizzazione del lavoro e da parte del direttore di destinazione in ordine alla necessità del trasferimento motivate dalla volontà di favorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2	MOBILITA' INTERNA CONSENSUALE	DIRETTORE / DIRIGENTE	2.2	A SEGUITO DELL'ACCORDO TRA I DIRETTORI PROVVEDIMENTO DI TRASFERIMENTO A FAVORE DEL DIPENDENTE	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.2.1	Predisposizione del provvedimento di trasferimento e trasmissione agli interessati	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	VINCOLATA	L.R. 23 del 28 luglio 2008 articolo 5, comma 1, art. 33, comma 4. Deliberazione ufficio di Presidenza n. 38 del giorno 8 maggio 2025	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Processo: AUTORIZZAZIONE PASSAGGIO DIRETTO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	MISURE							MONITORAGGIO			
														CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
CIASCUNA DIREZIONE	1	AUTORIZZAZIONE PASSAGGIO DIRETTO VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	DIRETTORE DI ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE	1_1	ESPRESSIONE DEL PARERE IN ORDINE ALLA DOMANDA PERVENUTA	DIRETTORE DI ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE	NON APPLICABILE (comunque in tempo utile per consentire il rilascio del nulla osta e l'adozione del provvedimento di trasferimento nei tempi previsti)	1_1_1	Espressione del parere sulla richiesta di nulla osta	funzionario	DISCREZIONALE	D.Lgs. n. 165/2001; art. 30; L.r. n. 23/2008, articoli 5, comma 1, e 33, comma 3; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione dell'Ufficicio di Presidenza n. 163/2017	Espressione del parere favorevole o sfavorevole finalizzata a favorire o sfavorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4		A) Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	AUTORIZZAZIONE PASSAGGIO DIRETTO VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	Direttore/Dirigente	1_2	AUTORIZZAZIONE AL PASSAGGIO DIRETTO	DIRIGENTE	15 GIORNI DALLA RICHIESTA	1_2_1	RILASCIO DEL NULLA OSTA ALL'ENTE RICHIEDENTE	funzionario	VINCOLATA	L.r. n. 23/2008, articoli 5, comma 1, e 33, comma 3; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione dell'Ufficicio di Presidenza n. 163/2018	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1	AUTORIZZAZIONE PASSAGGIO DIRETTO VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	Direttore/Dirigente	1_2	AUTORIZZAZIONE AL PASSAGGIO DIRETTO	DIRIGENTE	30 GIORNI DALLA RICHIESTA	1_2_2	PROVVEDIMENTO DI TRASFERIMENTO	funzionario	VINCOLATA	L.r. n. 23/2008, articoli 5, comma 1, e 33, comma 3; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 158/2009; Deliberazione dell'Ufficicio di Presidenza n. 163/2019	NON SI RAVVISANO RISCHI DI CORRUZIONE										Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**9**	**4**

Processo: ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI E DI NATURA FIDUCIARIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE. (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Attribuzione incarichi dirigenziali e di natura fiduciaria	Direttore/Dirigente	1.1	Indizione della selezione per l'attribuzione dell'incarico	Dirigente	non applicabile	1.1.1	Proposta di deliberazione di indizione della selezione e di approvazione dell'avviso sulla base delle indicazioni dell'Ufficio di Presidenza	Funzionario	vincolata (in relazione alle indicazioni dell'organo politico)	L.R. 23/2008; d.lgs. 165/2001	Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico	Uso improprio o distorto della discrezionalità; pilotamento di procedure / attività ai fini della concessione privilegi / favori.	ALTO	MEDIO	12	4						Direttore
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Attribuzione incarichi dirigenziali e di natura fiduciaria	Direttore/Dirigente	1.2	Istruttoria delle domande pervenute	Dirigente	non applicabile	1.2.1	Ricezione domande di partecipazione e valutazione dei requisiti richiesti dall'avviso e invio all'organo politico per l'individuazione	Funzionario	vincolata	d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità;art. 53 d.lgs. 165/2001	Errore volontario o involontario che determina una valutazione dei requisiti non veritiera	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	ALTO	16	4						Direttore
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Attribuzione incarichi dirigenziali e di natura fiduciaria	Direttore/Dirigente	1.3	Attribuzione dell'incarico	Dirigente	non applicabile	1.3.1	Predisposizione della proposta di deliberazione di individuazione del candidato e stipulazione del contratto con adempimenti amministrativi connessi	Funzionario	vincolata (in relazione alle indicazioni dell'organo politico)	l.r. 23/2008	Errori materiali volontari o involontari nella valutazione dei requisiti e nella predisposizione degli atti allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	MEDIO	12	4						Direttore
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Attribuzione incarichi dirigenziali e di natura fiduciaria	Dirigente	1.4	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Dirigente	non applicabile	1.4.1	Effettuazione dei controlli secondo quanto previsto dai provvedimenti organizzativi dell'ente	Funzionario	vincolata	dpr 445/2000	OMISSIONE INVOLONTARIA O VOLONTARIA AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	ALTO	16	4		A) Misura del PTPC: "Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali"	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Comunicazione immediata	dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Processo: COLLABORAZIONI VOLONTARIE E GRATUITE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collaborazioni volontarie e gratuite	Dirigente	1.1	Supporto ai gruppi e alle direzioni finalizzato alla attivazione di collaborazioni gratuite	Dirigente	non applicabile	1.1.1	Informazioni sulla normativa, sui requisiti e e sulle procedure	funzionario	vincolata	art. 5 co. 9 d.l. 95/2012 modificato dall'art. 6 co. 1 d.l. 90/2014 e dall'art. 17 co. 3 legge 124/2015	Informazioni errate da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire soggetti/situazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1		A) Misura del PTPC: "Estensione dei principi del codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite"	In Attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collaborazioni volontarie e gratuite	Dirigente	1.2	Istruttoria delle proposte pervenute	Dirigente	non applicabile	1.2.1	Esame della documentazione presentata e verifica requisiti richiesti dalla normativa	funzionario	vincolata	art. 5 co. 9 d.l. 95/2012 modificato dall'art. 6 co. 1 d.l. 90/2014 e dall'art. 17 co. 3 legge 124/2015	Comportamenti omissivi o fraudolenti nell'esame e valutazione della documentazione	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1		A) Misura del PTPC: "Estensione dei principi del codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite"	In Attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collaborazioni volontarie e gratuite	Direttore/Dirigente	1.3	Avvio della collaborazione	Dirigente	non applicabile	1.3.1	Predisposizione proposta di Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di attivazione della collaborazione	funzionario	vincolata	art. 5 co. 9 d.l. 95/2012 modificato dall'art. 6 co. 1 d.l. 90/2014 e dall'art. 17 co. 3 legge 124/2015	Errori materiali volontari o involontari nella predisposizione degli atti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO-BASSO	BASSO	2	1		A) Misura del PTPC: "Estensione dei principi del codice di comportamento a collaborazioni volontarie e gratuite"	In Attuazione	Continuativa	Report annuale	Dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**BASSO**	**BASSO**	**2**	**1**

Processo: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Ciascuna Direzione	1	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL CASO DI CONDOTTE CHE COMPORTANO LA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE/ DIRIGENTE DEL DIPENDENTE	1_1	IRROGAZIONE RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE/ DIRIGENTE DEL DIPENDENTE	CONTESTUALMENTE ALLA CONOSCENZA DEI FATTI DA PARTE DEL DIRETTORE/DIRIGENTE O COMUNQUE PRIMA POSSIBILE	1_1_1	CONTESTAZIONE, ALLA PRESENZA DI UN TESTIMONE, DELLA CONDOTTA O DELL'OMISSIONE COMPIUTA DAL DIPENDENTE E IRROGAZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORER E / DIRIGENTE	DISCREZIONALI	Art. 55 bis, comma 1 e art. 54 bis del D. Lg.s 30,3,2001 , n. 165; C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie locali dell' 11.4.2008	ERRORE (INVOLONTARIO O VOLONTARIO DETERMINATO DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO) NELLA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA CHE DETERMINA L'ESERCIZIO O IL MANCATO ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'. CONFLITTO D'INTERESSI	BASSO	BASSO	1	1	A - Misura del PTPC "Codice di comportamento"	; B) Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale	Direttore
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL CASO DI CONDOTTE CHE COMPORTANO UNA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	2_1	SVOLGIMENTO PREISTRUTTORIA IN SEGUITO ALL'ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA DEI FATTI OGGETTO DI CONTESTAZIONE	Ufficio disciplinare	NON APPLICABILE	2_1_1	Acqusizione e valutazione elementi di fatto (ad es. documenti e/o testimonianze) al fine di discernere la veridicità o meno della notizia della violazione.	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	DISCREZIONALI	Art. 55 bis, comma 4 e art. 54 bis del D. Lg.s 30,3,2001 , n. 165; C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie locali dell' 11.4.2008	ERRORE VOLONTARIO O INVOLONTARIO NELL'ACQUISIZIONE DEI FATTI VOLTO A FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'. CONFLITTO D'INTERESSI Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	MEDIO	9	4	A - Misura del PTPC "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL CASO DI CONDOTTE CHE COMPORTANO UNA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	2_2	CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E CONVOCAZIONE PER IL CONTRADDITTORIO A DIFESA	Ufficio disciplinare	ENTRO 30 GG DAL FATTO O DALL'ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA DEL MEDESIMO	2_2_1	TRASMISSIONE DI UNA NOTA CONTENENTE LA CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E CONVOCAZIONE PER IL CONTRADDITTORIO A DIFESA	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	DISCREZIONALI	Art. 55 bis, comma 4 e art. 54 bis del D. Lg.s 30,3,2001 , n. 165; C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie locali dell' 11.4.2008	MANCATA CONTESTAZIONE ENTRO IL TERMINE DI LEGGE.MANCATA O ERRATA VALUTAZIONE DELLE RISULTANZE DELL'EVENTUALE PREISTRUTTORIA O DELLA CONDOTTA AL FINE DI FAVORIRE / SFAVORIRE UN DIPENDENTE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'. CONFLITTO D'INTERESSI; Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	A - Misura del PTPC "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL CASO DI CONDOTTE CHE COMPORTANO UNA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	2_3	SVOLGIMENTO DEL CONTRADDITTORIO A DIFESA DEL DIPENDENTE	Ufficio disciplinare	IL CONTRADDITTORIO SI DEVE SVOLGERE NON PRIMA DI 20 GIORNI DALLA CONTESTAZIONE DELL'ABBEDITO	2_3_1	INCONTRO CON IL DIPENDENTE, CHE PUO' FARSI ASSITERE DA UN LEGALE O DA UN RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE SINDACALE CUI ADERISCE O CONFERISCE MANDATO, PER IL CONTRADDITTORIO A SUA DIFESA	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	DISCREZIONALI	Art. 55 bis, comma 4 e art. 54 bis del D. Lg.s 30,3,2001 , n. 165; C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie locali dell' 11.4.2008	VIOLAZIONE DELLE REGOLE DEL CONTRADDITTORIO A DIFESA TALI DA FAVORIRE / SFAVORIRE UN DETERMINATO DIPENDENTE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'; Alterazione (+/-) dei tempi ; PILOTAMENTO DI PROCEDURE / ATTIVITA' AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI	ALTO	MEDIO	12	4	A - Misura del PTPC "Codice di comportamento"	B) Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale	Direttore
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL CASO DI CONDOTTE CHE COMPORTANO UNA SANZIONE SUPERIORE AL RIMPROVERO VERBALE	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	2_4	IRROGAZIONE SANZIONE FINO AD UN MASSIMO DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	Ufficio disciplinare	ENTRO 120 GIORNI DALLA CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO	2_4_1	PREDISPOSIZIONE E COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE DEL PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE O DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE	DIRETTORE COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'UPD	DISCREZIONALI	Art. 55 bis, comma 4 e art. 54 bis del D. Lg.s 30,3,2001 , n. 165; C.C.N.L. comparto Regioni Autonomie locali dell' 11.4.2008	APPLICAZIONE DELLA SANZIONE O ARCHIVIAZIONE DETERMINATE DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE O SFAVORIRE IL DIPENDENTE	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'. CONFLITTO D'INTERESSI.; Alterazione (+/-) dei tempi ; PILOTAMENTO DI PROCEDURE / ATTIVITA' AI FINI DELLA CONCESSIONE DI PRIVILEGI O FAVORI	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	A - Misura del PTPC "Codice di comportamento"	B) Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: GESTIONE STIPENDIALE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	1	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA CONSEGUENTE PREVISINE DI BILANCIO	DIRETTORE/ DIRIGENTE	1.1	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA CONSEGUENTE PREVISINE DI BILANCIO	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	1.1.1.	Predisposizione dei conteggi realtivi alla capacità assunzionale dell'ente e predisposizione della proposta in relazione alle esigenze di copertura dei servizi	FUNZIONARIO	DISCREZIONALE	D.Lgs 165/2001	DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ALTERATA DALLA VOLONTA' DI FAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4						Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.1	Definizione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente e gestione procedure e banche dati	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.1.1.	Analisi e studio della normativa di settore	FUNZIONARIO	VINCOLATA	CCNL area Comparo e Dirigenza biennio economico 2008-2009	non si ravvisano elementi di rischio										
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.1	Definizione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente e gestione procedure e banche dati	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.1.2.	Definizione del trattamento economico fondamentale del dipendente. Impostazione in procedura stipendi dell'inquadramento e dei dati stipendiali del dipendente e gestione procedure e banche dati.	FUNZIONARIO	VINCOLATA	CCNL area Comparo e Dirigenza biennio economico 2008-2009	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3						Dirgente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.1	Definizione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente e gestione procedure e banche dati	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.1.3.	Definizione del trattamento economico accessorio del dipendente. Impostazione in procedura stipendi degli elementi accessori della retribuzione sulla base dei contratti nazionale e decentrato. Gestione procedure e banche dati.	FUZIONARIO	VINCOLATA	CCNL area Comparo e Dirigenza biennio economico 2008-2009 - Contrattazione decentrata	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore a quella spettante	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3						Dirgente
CIASCUN DIRIGENTE/DIRETTORE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.1	Definizione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del dipendente e gestione procedure e banche dati	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.1.4.	Attività collegate alla valutazione della performance e alla attribuzione di elementi accessori della retribuzione (indennità e disagi)	DIRETTORE/DIRIGENTE	DISCREZIONALE	CCNL area Comparo e Dirigenza biennio economico 2008-2009 - Contrattazione decentrata	Attribuzione di una valutazione inadeguata o di un trattamento accessorio non congrui finalizzati a favorire o sfavorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4						Dirgente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.2	Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.2.1	certificazione dei dati contributivi e previdenziali dei dipendenti sulla procedura informatizzata	FUNZIONARIO	VINCOLATA	DPR 600/73	Errore involontario o errore volontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4						Dirgente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.2	Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.2.2	AdempimentI del sostituto d'imposta in materia fiscale	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Testo unico imposte dirette DPR 917/86	Errore involontario o errore volontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.3	Adempimenti legati al collocamento in quiescenza del personale	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.3.1	Anticipo della Dichiarazione mensile assicurativa 6 mesi prima del collocamento in quiescenza	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Circolare INPS N. 54 del 22/3/2016	Errore involontario o errore volontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	2	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	2.3	Adempimenti legati al collocamento in quiescenza del personale	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	2.3.2	Anticipo dei dati dell'ultimo stipendio (ultimo miglio)	FUNZIONARIO	VINCOLATA	Circolare INPS N. 54 del 22/3/2016	Errore involontario o errore volontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	MEDIO	9	4						

Processo: GESTIONE STIPENDIALE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	3	CONTROLLO SULLA GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	3,1	Controlli sulle dichiarazioni che il proprio coniuge non richiederà altro trattamento di famiglia rese al fine dell'erogazione dell'assegno del nucleo familiare.	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	3,1,1	Nota al datore di lavoro del coniuge del richiedente	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L. 153/88; D.P.R. n. 445/2000	OMISSIONE INVOLONTARIA O VOLONTARIA AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	ALTO	16	4	A) Misura del PTPC: " Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO CONSIGLIERI REGIONALI, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	3	CONTROLLO SULLA GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E ADEMPIMENTI IN MATERIA PENSIONISTICA	DIRETTORE/ DIRIGENTE	3,2	Controlli sulle dichiarazioni riguardanti la richiesta di detrazione fiscale	DIRIGENTE	NON APPLICABILE	3,2,1	Accesso alle banche dati dei vari enti detentori dei dati	FUNZIONARIO	VINCOLATA	L. 662/1996, art. 3, comma 153; D.P.R. n. 445/2000	OMISSIONE INVOLONTARIA O VOLONTARIA AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	ALTO	16	4	A) Misura del PTPC: " Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Processo: GESTIONE PRESENZE E PERMESSI VARI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico dei Consiglieri, Organizzazione e Personale	1	Autorizzazione per periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività soppresse), congedi parentali e autorizzazione per assenze a ore dovute a fruizione di permessi .	Direttore/dirigente	1.1	Istruttoria in merito alla congruità della richiesta di autorizzazione alla fruizione del dipendente.	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1.1.1	Verifica della congruità della richiesta sulla base della normativa vigente .	Funzionario	VINCOLATA	D.Lgs.151/2001 D.Lgs. 66/2003, D.Lgs.124/2004, L.104/1992, D.Lgs.278/2000,CCNL 6/07/1995,CCNL 14/09/2000	Errore materiale in fase di verifica delle disponibilità riferite ai vari istituti del dipendente.Informazioni errate da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire soggetti/situazioni. Riconoscimento indebito di permessi o ferie non spettanti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO	BASSO	3	2	A) Misura del PTPC: "Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività".		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE	1	Autorizzazione per periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività soppresse), congedi parentali e autorizzazione per assenze a ore dovute a fruizione di permessi .	Direttore/dirigente	1.2	Autorizzazione alla fruizione dell'istituto contrattuale nelle modalità e nella quantità richiesta.	Dirigente	non applicabile	1.2.1	Fase autorizzativa alla fruizione dell'istituo contrattuale richiesto.	Dirigente	DISCREZIONALE	D.Lgs.151/2001 D.Lgs. 66/2003, D.Lgs.124/2004, L.104/1992, D.Lgs.278/2000,CCNL 6/07/1995,CCNL 14/09/2000	Autorizzazione o non autorizzazione in maniera incongrua al fine di favorire o sfavorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	3	2	A) Misura del PTPC: "Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività"; B) Misura del PTPC: " Codice di comportamento".		A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Continuativa.	A) Report annuale; B) Report annuale.	DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE	1	Autorizzazione per periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività soppresse), congedi parentali e autorizzazione per assenze a ore dovute a fruizione di permessi .	Direttore/dirigente	1.3	Attività di caricamento dei dati autorizzati a seguito della richiesta inoltrata dal dipendente sul cartellino mensile individuale delle presenze.	Funzionario	non applicabile	1.3.1	Ciascun Referente di Settore/Direzione provvede all'aggiornamento del dato sul cartellino mensile a seguito del caricamento in procedura informatizzata.	Funzionario	VINCOLATA	D.Lgs.151/2001 D.Lgs. 66/2003, L.104/1992, D.Lgs.278/2000,CCNL 6/07/1995,CCNL 14/09/2000, L.124/2015	Errore materiale volontario o involontario in fase di caricamento nelle procedure.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	MEDIO	BASSO	3	2		A) MISURA PTPC - Ulteriore dematerializzazione delle cartoline	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Monitoraggio periodico	DIRETTORE
Settore Trattamento economico dei Consiglieri, Organizzazione e Personale	1	Autorizzazione per periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività soppresse), congedi parentali e autorizzazione per assenze a ore dovute a fruizione di permessi .	dirigente	1.4	Controlli sulle autocertificazioni in materia di maternità e congedi parentali per cumulo con il coniuge, nonché controlli sulle autocertificazioni sui permessi per malattia del figlio per cumulo con il coniuge	Funzionario	non applicabile	1.4,1	Nota all'ente ove presta servizio il coniuge del richiedente	Funzionario	VINCOLATA	D.Lgs. 151/2001, D.P.R.445/2000 art.71	Omissione involontaria o volontaria del controllo al fine di favorire alcuno	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4		A) Misura PTPC: Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	DIRETTORE
CIASCUNA DIREZIONE	2	Gestione e controllo degli errori di timbratura, mancata timbratura del servizio, richieste di modifica sul web ed extraweb del dipendente.	Direttore/dirigente	2.1	Verifica su procedura informatizzata del corretto inserimento/modifica/cancellazione delle timbrature dei dipendenti assegnati e della relativa motivazione	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	2.1.1	Ciascun Referente verifica la richiesta di inserimento/cancellazioni/modifica di timbrature fatta tramite il web o al di fuori della procedura informatizzata (solo in casi di scadenza dei tempi di richiesta di regolarizzazione).	Funzionario (referente)	VINCOLATA	D.Lgs.165/2001, CCNL 6/07/1995, Codice di comportamento dell'Ente.	Mancato controllo sulla regolarità delle bollature comprese quelle autorizzate al di fuori della procedura (per scadenza dei tempi di richiesta di inserimento/modifica/cancellazione)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	MEDIO	12	4		A) MISURA PTPC - Informatizzazione del servizio di gestione presenza e di assenza del personale. Report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica.	A) In attuazione	A) Continuativa	A) Comunicazione tempestiva	Dirigente

Processo: GESTIONE PRESENZE E PERMESSI VARI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico dei Consiglieri, Organizzazione e Personale	2	Gestione e controllo degli errori di timbratura, mancata timbratura del servizio, richieste di modifica sul web ed extraweb del dipendente.	Direttore/dirigente	2.2	Elaborazione degli inserimenti mensili dei punti di timbratura inseriti/modificati/cancellati, aggiornamento e validazione del cartellino delle presenze mensile quale certificazione dell'orario reso in servizio.	Dirigente/Funzionario	non applicabile	2.2.1	Chiusura del cartellino mensile dopo le varie operazioni di inserimento/modifica e firma del dirigente	Funzionario	VINCOLATA	D.Lgs.165/2001, CCNL 6/07/1995, Codice di comportamento dell'Ente.	Alterazione dei dati riportati sui cartellini	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC : "Codice di comportamento" .	B) MISURA PTPC - Informatizzazione del servizio di gestione presenza e di assenza del personale. Report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica.	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Continuativa	A) Report annuale B) Comunicazione tempestiva;	DIRETTORE
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Processo: MALATTIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N.ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e organizzazione	1	Gestione dell'istituto della malattia (assenza a giorni, assenza per ricovero/degenza ospedaliera)	dirigente	1,1	Acquisizione on line del certificato. In caso di degenza, acquisizione certificato cartaceo. Verifica dei giorni di assenza e del periodo di comporto.	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1,1,1	Acquisizione della certificazione	Funzionario	Vincolata	D. lgs. 150/2009; D.lgs. 165/2001, art.55 septies, CCNL 6/7/1995, art. 21.	non si ravvisano comportamenti a rischio											
Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e organizzazione	1	Gestione dell'istituto della malattia (assenza a giorni, assenza per ricovero/degenza ospedaliera)	dirigente	1,1	Acquisizione on line del certificato. In caso di degenza, acquisizione certificato cartaceo. Verifica dei giorni di assenza e del periodo di comporto.	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1.1.2	Controllo dei giorni di malattia e del periodo di comporto. Eventuale segnalazione all'ufficio stipendi per le relative trattenute.	Funzionario	Vincolata	D. lgs. 150/2009; D.lgs. 165/2001, art.55 septies, CCNL 6/7/1995, art. 21.	Errore volontario o involontario nel conteggio del periodo di comporto per favorire o sfavorire alcuno ovvero mancata segnalazione all'ufficio stipendi per l'effettuazione delle trattenute	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	**12**	**4**						
Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e organizzazione	1	Gestione dell'istituto della malattia (assenza a giorni, assenza per ricovero/degenza ospedaliera)	dirigente	1,1	Acquisizione on line del certificato. In caso di degenza, acquisizione certificato cartaceo. Verifica dei giorni di assenza e del periodo di comporto.	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1.1.3	Effettuazione delle trattenute stipendiali	Funzionario	Vincolata	D. lgs. 150/2009; D.lgs. 165/2001, art.55 septies, CCNL 6/7/1995, art. 21.	Mancata effettuazione delle trattenute	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO	MEDIO	**9**	**4**	A) Misura della PTPC: " Codice di comportamento"		A) In Attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Direttore
Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e organizzazione	1	Gestione dell'istituto della malattia (assenza a giorni, assenza per ricovero/degenza ospedaliera)	dirigente	1.2	Invio della visita medico-fiscale.	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1.2.1	Predisposizione della richiesta alla sede INPS di competenza	Funzionario	discrezionale	D.Lgs. 150/2009, D.Lgs. 165/2001art .55 septies, D.Lgs. 75/2017 artt.18-22, CCNL 6/7/1995 art. 21; messaggio Inps n. 3265 del 9.8.2017	Richiesta o mancata richiesta della visita medico fiscale al fine di favorire o sfavorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	**9**	**4**	A) Misura del PTPC : "Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività".					Direttore
Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e organizzazione	1	Gestione dell'istituto della malattia (assenza a giorni, assenza per ricovero/degenza ospedaliera)	dirigente	1.3	Controllo sulle autocertificazioni in materia di permessi per malattia del figlio per cumulo con il coniuge	Dirigente/ Funzionario	non applicabile	1.3.1	Effettuazione dei controlli secondo quanto previsto dai provvedimenti organizzativi dell'ente	Funzionario	vincolata	D.Lgs. 151/2001, D.P.R.445/2 000 art.71; messaggio Inps n. 3265 del 9.8.2017	OMISSIONE INVOLONTARIA O VOLONTARIA AL FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE ALCUNO	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	ALTO	ALTO	**16**	**4**		A) Misura del PTPC : "Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari". ".	A) In Attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**16**	**4**

Processo: COLLOCAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE						MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collocamento in aspettativa del personale dipendente	Dirigente	1.1	Supporto al dipendente in merito ai presupposti e alle tipologie previste dalla normativa e dai contratti	Dirigente/funzionario	non applicabile	1.1.1	Informazioni sulle tipologie di aspettativa e relativa disciplina	Funzionario	vincolata	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 165/2001; Legge 4 novembre 2010, n. 183; C.C.N.L. del 14.9.2000; L.r. n. 23/2008; L.r.	Informazioni errate al dipendente per favorire o sfavorire soggetti/situazioni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio, volontario o involontario, di informazioni e documentazione.	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirgente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collocamento in aspettativa del personale dipendente	Dirigente	1.2	Istruttoria della domanda e verifica della regolarità e procedibilità della stessa	Dirigente/funzionario	non applicabile	1.2.1	Esame e verifica della documentazione presentata e dei presupposti di ricevibilità della stessa	Funzionario	vincolata	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 165/2001; Legge 4 novembre 2010, n. 183; C.C.N.L. del 14.9.2000; L.r. n.	Comportamenti omissivi o fraudolenti per favorire o sfavorire determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico cosiglieri, personale e organizzazione	1	Collocamento in aspettativa del personale dipendente	Direttore/Dirigente	1.3	Concessione dell'aspettativa e adempimenti conseguenti	Dirigente/funzionario	20 giorni dal pervenimento della documentazione completa, salvo supplemento di istruttoria	1.3.1	Predisposizione e sottoscrizione del provvedimento, sua comunicazione all'interessato e adempimenti amministrativi in via informatica	Funzionario	discrezionale (tranne ipotesi di aspettativa obbligatoria)	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 165/2001; Legge 4 novembre 2010, n. 183; C.C.N.L. del 14.9.2000; L.r. n.	Autorizzazione di una aspettativa in violazione della disciplina normativa e contrattuale oppure utilizzo della discrezionalità finalizzato ad avvantaggiare o svantaggiare	Uso improprio o distorto della discrezionalità; elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO	MEDIO	9	4	A) Misura del PTPC: "Codice di comportamento";	B)Misura del PTPC: "Adozione della misura di tutela del whistleblower"	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Con	A) Report annuale; B) Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**9**	**4**						

Processo: AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

														MISURE								MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Predisposizione deliberazione di autorizzazione incarichi extralavorativi ai dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato, nonché al personale a tempo determinato contrattualizzati presso i Gruppi consiliari e gli Uffici di comunicazione	Direttore	1_1	Istruttoria	Dirigente	termini di legge	1_1_1	Valutazione completezza documentazione eventulamente allegata, nonché sull'autorizzabilità dell'incarico	Funzionario	discrezionale	Decreto legislativo 30 marzo n. 165, art. 53; Legge regionale n. 10/89; D.U.P. n. 124 del 26.11.2015	richieste ingiustificate di produzione di ulteriore documentazione al fine di far perdere la chance dell'incarico o impropria valutazione in ordine all'autorizzabilità dell'incarico al fine di favorire o danneggiare il dipendente	Alterazione / Manipolazione / Utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	A) misura del PTPC: Incarichi e attività non consentite		A) In attuazione	A) CONTINUATIVA	A) Report Annuale	Dirigente
Ciascuna direzione	1	Predisposizione deliberazione di autorizzazione incarichi extralavorativi ai dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato, nonché al personale a tempo determinato contrattualizzati presso i Gruppi consiliari e gli Uffici di comunicazione	Direttore di assegnazione del personale	1_1	Istruttoria	Dirigente	termini di legge	1_1_2	Valutazione sull'assenza dei conflitti d'interesse - interferenza con l'attività dell'ufficio	Funzionario	discrezionale	Decreto legislativo 30 marzo n. 165, art. 53; Legge regionale n. 10/89; D.U.P. n. 124 del 26.11.2015	Errata interpretazione della normativa al fine di favorire il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	A) misura del PTPC: Incarichi e attività non consentite		A) In attuazione	A) CONTINUATIVA	A) Report Annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Predisposizione deliberazione di autorizzazione incarichi extralavorativi ai dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato, nonché al personale a tempo determinato contrattualizzati presso i Gruppi consiliari e gli Uffici di comunicazione	Direttore	2_1	Preavviso di decisione negativa	Dirigente	termini di legge	2_1_1	Comunicazione contenente i motivi sulla base dei quali si ritiene di rigettare la domanda con invito ad eventuali integrazioni della stessa che consentano una diversa valutazione della domanda medesima	Funzionario	discrezionale	Decreto legislativo 30 marzo n. 165, art. 53; Legge regionale n. 10/89; D.U.P. n. 124 del 26.11.2015	Errata interpretazione della normativa al fine di sfavorire il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	MEDIO	9	4	A) misura del PTPC: Incarichi e attività non consentite		A) In attuazione	A) CONTINUATIVA	A) Report Annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Predisposizione deliberazione di autorizzazione incarichi extralavorativi ai dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato, nonché al personale a tempo determinato contrattualizzati presso i Gruppi consiliari e gli Uffici di comunicazione	Direttore	3_1	Predisposizione DUP di diniego dell'autorizzazione	Dirigente	termini di legge	3_1_1	Predisposizone della proposta di deliberazione di diniego dell'autorizzazione	Funzionario	discrezionale	Decreto legislativo 30 marzo n. 165, art. 53; Legge regionale n. 10/89; D.U.P. n. 124 del 26.11.2015	Errata interpretazione della normativa al fine di sfavorire il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	ALTO	ALTO	16	4	A) misura del PTPC: Incarichi e attività non consentite		A) In attuazione	A) CONTINUATIVA	A) Report Annuale	Dirigente

Processo: AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Predisposizione deliberazione di autorizzazione incarichi extralavorativi ai dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato, nonché al personale a tempo determinato contrattualizzati presso i Gruppi consiliari e gli Uffici di comunicazione	Direttore	4_1	Predisposizone DUP di autorizzazione e/o di accoglimento delle osservazioni presentate da parte del dipedente	Dirigente	termine di legge	4_1_1	Predisposizione della proposta di autorizzazione	Funzionario	discrezionale	Decreto legislativo 30 marzo n. 165, art. 53; Legge regionale n. 10/89; D.U.P. n. 124 del 26.11.2015	Errata interpretazione della normativa al fine di favorire il richiedente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	16	4	A) misura del PTPC: Incarichi e attività non consentite		A) In attuazione	A) CONTINUATIVA	A) Report Annuale	Dirigente
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**MEDIO-BASSO**	**16**	**4**						

Processo: TRASFERTE PERSONALE ASSEGNATO AL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI															PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	1	TRASFERTE PERSONALE ASSEGNATO AL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE	Dirigente	1.1	ESECUTIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	ACQUISTO BIGLIETTI VIAGGIO E/O SOGGIORNO, EVENTUALE ANTICIPO SULLA MISSIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Acquisto in contrasto con i criteri di efficienza ed economicità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione (+/-) dei tempi; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore
				1.2	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	LIQUIDAZIONE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Utilizzo della documentazione in possesso in danno dell'Amministrazione ed in favore del richiedente	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni/documentazione; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) codice di comportamento		a) in attuazione b) in attuazione	a) continuativa b) continuativa	a) Report annuale b) Report annuale	Direttore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Proccesso: PERMESSI STUDIO - 150 ORE - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico consiglieri personale e organizzazione	1	autorizzazione permessi studio 150 ore	Dirigente	1,1	Valutazione della sussitenza dei requsiti delle richieste pervenute e Predispozione della graduatoria (prevista nel caso di superamento della percentuale di autorizzazioni consentite per ogni singolo anno)	Dirigente/Funzionario	Non applicabile	1,1,1	Verifica requisiti	Funzionario	DISCREZIONALE	Art. 15 C.C.N.L. del 14.9.2000; Circolari n. 1055/7/7.5/1.5 del 16,1,2001; Circolare n. 0041827/DB0304 del 2.11.2011; Sentenze Corte Cassazione n. 3871/2011 e n. 17401/2011; Sentenza n. 10344/2008	ERRORE MATERIALE SULL'INTERPRETAZIONE E DELLE DISPOSIZONI CONTRATTUALI APPLICABILI IN MATERIA	Uso improprio della discrezionalità	MEDIO	BASSO	🔴 3	🟡 2	A) Misura del PTPC: codice di comportamento ;	B) Misura del PTPC: "Adozione di misure di tutela del whistleblower"	A) In attuazione; B) In attuazione	A) Continuativa; B) Continuativa	A) Report annuale; B) Report annuale	Dirgente
Settore Trattamento economico consiglieri personale e organizzazione	1	autorizzazione permessi studio 150 ore	Dirigente	1,2	COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI DELL'ESITO DELLE ISTANZE	dirigente	10 giorni dalla fine dell'istruttoria	1,2,1	Trasmissione a mezzo lettera dell'esito	funzionario	vicnolata	Art. 15 C.C.N.L. del 14.9.2000; Circolari n. 1055/7/7.5 del 16,1,2001; Circolare n. 0041827/DB0304 del 2.11.2011; Sentenze Corte Cassazione n. 3871/2011 e n. 17401/2011; Sentenza n. 10344/2009	Non si ravvisano ricschi corruzione												

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO-BASSO**	**MEDIO-BASSO**	🔴 **3**	🟡 **2**

Processo: Whistleblowing - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N_ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Tutte le Direzioni	1	Segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione (Whistleblowing)	Responsabile della prevenzione della Corruzione	1,1	segnalazione della presunta violazione	RPC/funzionario responsabile dell'istruttoria	Non applicabile	1,1,1	pianificazione e predisposizione dei canali di ricevimento istanze	funzionario addetto alla segreteria	vincolata	D.lgs. 165/2001 e Cod. di comportamento del personale del Consiglio regionale	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	Omissione dell'adempimento/ Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) Adozione di misure per la tutela del whistleblower	In attuazione	Continuativa	Report annuale	RPC
Tutte le Direzioni	1	Segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione (Whistleblowing)	Responsabile della prevenzione della Corruzione	1,2	istruttoria sommaria	RPC/funzionario responsabile dell'istruttoria	tempestiva	1,2,1	Esame della segnalazione	RPC/funzionario responsabile dell'istruttoria	parzialmente vincolata	D.lgs. 165/2001 e Cod. di comportamento del personale del Consiglio regionale	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti; conflitto di interessi	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	d) Adozione di misure per la tutela del whistleblower	In attuazione	Continuativa	Report annuale	RPC
Tutte le Direzioni	1	Segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione (Whistleblowing)	Responsabile della prevenzione della Corruzione	1,3	Eventuale richiesta chiarimenti a segnalante o altro/i soggetto/i coinvolto/i nella segnalazione	RPC/funzionario responsabile dell'istruttoria	tempestiva	1,3,1	Acquisizione di informazioni	RPC/funzionario responsabile dell'istruttoria	parz. discrez.	D.lgs. 165/2001 e Cod. di comportamento del personale del Consiglio regionale	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti; conflitto di interessi	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) Adozione di misure per la tutela del whistleblower	In attuazione	Continuativa	Report annuale	RPC
Tutte le Direzioni	1	Segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione (Whistleblowing)	Responsabile della prevenzione della Corruzione	1,4	Proposta di archiviazione o invio segnalazione a organi competenti	Responsabile della prevenzione della Corruzione	tempestiva	1,4,1	Trasmissione del fascicolo	funzionario responsabile dell'istruttoria/Segreteria amministrativa	vincolata	D.lgs. 165/2001 e Cod. di comportamento del personale del Consiglio regionale	Divulgazione di informazioni riservate; alterazione o omissione di atti e/o documenti; conflitto di interessi	2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 3. Rivelazione di notizie riservate; 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo; Conflitto di interessi	ALTO	ALTO	16	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento c) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	d) Adozione di misure per la tutela del whistleblower	In attuazione	Continuativa	Report annuale	RPC
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**16**	**4**						

Macro area Contabilità e gestione Patrimonio

(Area generale)

Macroprocesso - Entrate e spese

(Area generale)

Macroprocesso - Gestione del patrimonio

(Area generale)

Pagamento stipendi, indennità, rimborsi spese, compensi

Processo: RAGIONERIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:01	Predisposizione del bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:01:01	Analisi e studio della normativa di settore	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:01	Predisposizione del bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:01:02	Redazione dei documenti finanziari (previsione finanziaria, e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrata	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:01	Predisposizione del bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:01:03	Presentazione del Bilancio all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione della proposta di Delibera del Consiglio.	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:02	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:02:01	Analisi e studio della normativa di settore	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:02	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:02	Redazione del documento finanziario (quadro riepilogativo delle variazioni disposte) e della relativa relazione illustrata	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:02	Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsone	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:02:03	Presentazione del Bilancio all'Ufficio di Presidenza per la sua approvazione.	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:03	Predisposizione del rendiconto finanziario	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:03:01	Analisi e studio della normativa di settore	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:03	Predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:03:02	Redazione dei documenti finanziari (rendiconto finanziario, situazione patrimoniale) e della relativa relazione sulla gestione	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:03	Predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:03:03	Presentazione del Rendiconto all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione della delibera al Consiglio.	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Dirigente	01:04	Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:04:01	Invio dei dati per la pubblicazione	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	2	Gestione delle uscite	Dirigente	02:01	Impegno di spesa e attestazione della copertura finanziaria	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	02:01:01	Verifica della copertura finanziaria	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Approvare/Non approvare copertura finanziaria al fine di favorire/sfavorire soggetti esterni. Ad es. non approvare una copertura per poi favorire un altro soggetto. Falsa attestazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a)Procedura di gestione documentale Doqui Acta b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni c) Codice di comportamento	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio e) Tracciabilità dei flussi finanziari	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	2	Gestione delle uscite	Dirigente	02:02	Liquidazione della spesa	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	02:02:01	controllo dell'Atto contabile di liquidazione	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad es. per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura di gestione documentale Doqui Acta c) Codice di comportamento	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio e) Tracciabilità dei flussi finanziari	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	2	Gestione delle uscite	Dirigente	02:03	Ordinazione/Pagamento	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	02:03:01	Emissione e inoltro del mandato di pagamento	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Pagamenti in anticipo o ritardo al finedi favorire/sfavorire il creditore.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura di gestione documentale Doqui Acta c) Codice di comportamento	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio e) Tracciabilità dei flussi finanziari f) Tracciabilità del rispetto dei pagamenti da parte del Consiglio; g)Nuovo obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/ Dati sui pagamenti"	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	3	Gestione delle entrate	Dirigente	03:01	Accertamento	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	03:01:01	Verifica della copertura finanziaria	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	3	Gestione delle entrate	Dirigente	03:02	Riscossione/Versamento	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	03:02:01	Emissione e inoltro della reversale d'incasso	Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	4	Gestione e rendiconto della cassa economale	funzionario economo	04:01	Rendiconto economo cassiere per reintegro del fondo cassa interno	funzionario economo	NON APPLICABILE	04:01:01	Verifica della documentazione e dei movimenti contabili di spesa	Funzionario	discrezionale	Regolamenti	Errata verifica dei documenti di spesa degli acquisti fatti per cassa ed errato pagamento a favore di soggetti interni/esterni.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura di gestione documentale Doqui Acta c)Codice di comportamento	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio d) Tracciabilità dei flussi finanziari	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	4	Gestione e rendiconto della cassa economale	Dirigente	04:02	predisposizione e adozione della determina di reintegro	Dirigente/funzionaio	NON APPLICABILE	04:02:00	controllo di regolarità contabile.	Dirigente/Funzionario	Vincolata	Regolamenti	Alterazione dei dati di cassa al fine di occultare delle spese in favore dei beneficiari della spesa.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c)Procedura di gestione documentale Doqui Acta processi di attività	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio e) Nuovo obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/ Dati sui pagamenti"	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	5	Gestione contabile dei compensi delle Autorità ed altri organi di garanzia	Dirigente	05:01	Liquidazione delle competenze	Funzionario	NON APPLICABILE	05:01:01	Preparazione mensilità nel database gestionale	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c)Procedura di gestione documentale Doqui Acta processi di attività	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	6	Gestione adempimenti fiscali riferita alle Autorità e altri organi di garanzia	Dirigente	06:01	Predisposizione database gestionale	Funzionario	NON APPLICABILE	06:01:01	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	6	Gestione adempimenti fiscali riferita alle Autorità e altri organi di garanzia	Dirigente	06:02	Predisposizione documenti mensili	Funzionario	NON APPLICABILE	06:02:01	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	6	Gestione adempimenti fiscali riferita alle Autorità e altri organi di garanzia	Dirigente	06:02	Predisposizione documenti mensili	Funzionario	NON APPLICABILE	06:02:02	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle Entrate	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	6	Gestione adempimenti fiscali riferita alle autorità e altri organi di garanzia	Dirigente	06:03	Predisposizione documenti annuali	Funzionario	NON APPLICABILE	06:03:01	Analisi e studio normativa di riferimento	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	6	Gestione adempimenti fiscali riferita alle autorità e altri organi di garanzia	Dirigente	06:03	Predisposizione documenti annuali	Funzionario	NON APPLICABILE	06:03:02	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle Entrate	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.										

Processo: RAGIONERIA - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	7	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi riferita alle autorità e altri organi di garanzia.	Dirigente	07:01	Predisposizione documenti annuali	Funzionario	NON APPLICABILE	07:01:01	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Funzionario	Vincolata	legge regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione .										
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	8	Gestione spese funzionamento consiglieri regionali	Dirigente	08:01	monitoraggio trimestrale delle spese di funzionamento dei Gruppi effettuate dall'Amministrazione	dirigente/funzionario	NON APPLICABILE	08:01:01	verifiche contabili del budget dei Gruppi	dirigente/funzionario	vincolata	legge regionale/DUP	alterazione dei dati contabili al fine di occultare splafonamento del budget	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura di gestione documentale Doqui Acta c)Codice di comportamento	d) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO-BASSO**	**MEDIO-BASSO**	**4**	**2**

Processo: CONTI GIUDIZIALI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Conti giudiziali	Dirigente	01:01	Predisposizione conto agente contabile interno	Dirigente/Funzionario	60 gg dal termine esercizio o cessazione incarico	01:01:01	Verifica delle scritture contabili dell'esercizio	Dirigente/Funzionario	Vincolata	legge statale	errata verifica dei documnti giustificativi delle operazioni effettuate a favore di soggetti interni/esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c)Procedura di gestione documentale Doqui Acta processi di attività	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	Conti giudiziali	Dirigente	01:02	Verifica conto agente contabile interno ed esterno (Tesoriere)	Dirigente/Funzionario	NON APPLICABILE	01:02:01	parifica dei conti giudiziali	Dirigente/Funzionario	Vincolata	legge statale	mancata/errata verifica dei conti degli agenti contabili interni ed esterni e della relativa concordanza con la contabilità dell'ente al fine di favorire l'agente contabile e/o soggetti interni/esterni	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività; b)Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c)Procedura di gestione documentale Doqui Acta processi di attività	c) Formazione specifica rivolta alla direttrice, direttori, dirigenti e funzionarie/i del Consiglio	in attuazione	continuativa	Report annuale	DIRIGENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO-BASSO**	**MEDIO-BASSO**	**4**	**2**

Processo: PATRIMONIO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	1	dichiarazione fuori uso dei beni mobili/donazione	Dirigente	01:01	dichiarazione fuori uso dei beni mobili/donazione	dirigente/funzionario	NON APPLICABILE	01:01:01	cessione dei beni mobili fuori uso	dirigente/funzionario	vincolata	legge regionale	errata valutazione di inidoneità dei beni mobii dichiarati fuori uso al fine avvantaggiare il cessionario	uso distorto o improprio della discrezionalità	ALTO	MEDIO	12	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; b) Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni; c) Codice di comportamento	d) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	in attuazione	continuativa		dirigente
Settore Bilancio, Ragioneria, Patrimonio e Provveditorato	2	Tenuta del registro inventariale dei beni mobili	Dirigente	02:01	tenuta e aggiornamento degli inventari	dirigente/funzionario	NON APPLICABILE	02:01:01	verifica documentazione di acquisto/cessione	dirigente/funzionario	vincolata	regolamenti	errata verifica dei documenti al fine di accertare la reale consistenza patrimoniale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	a) Procedura di gestione documentale Doqui Acta; b) Codice di comportamento;	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	in attuazione	continuativa		dirigente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: CONCESSIONE SPAZI INTERNI SEDI ISTITUZIONALI - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI													MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Informazione, Relazioni Esterne e Cerimoniale	1	CONCESSIONE SPAZI INTERNI SEDI ISTITUZIONALI	Dirigente	1.1	PRELIMINARE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	VERIFICA DISPONIBILITA'	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	1. Erronea comunicazione disponibilità	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 3. Conflitto di interessi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a) b)c) Continuativa	a) c) Report annuale	DIRIGENTE
				1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.1	RICEZIONE RICHIESTE	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Distorsione dei tempi di ricezione della richiesta	1. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 2. Alterazione (+/-) dei tempi; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a) b)c) Continuativa	a) c) Report annuale	DIRIGENTE
				1.2	ISTRUTTORIA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.2.2	COMUNICAZIONE ALL'UdP	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Distorsione dei tempi per la comunicazione	1. Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a) b)c) Continuativa	a) b) c) Report annuale	DIRIGENTE
				1.3	CONCESSIONE	Dirigente	NON APPLICABILE	1.3.1	COMUNICAZIONE CONCESSIONE SPAZI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo	1. Mancata o erronea comunicazione concessione spazi	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni/documentazione; 3. Conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a) b)c) Continuativa	a) c) Report annuale	DIRIGENTE
				1.4	CONCLUSIVA	Dirigente	NON APPLICABILE	1.4.1	SOTTOSCRIZIONE AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SPAZI	Dirigente/Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo			ALTO	MEDIO	12	4	a) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta	c) Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	a)b)c) In attuazione	a) b)c) Continuativa	a) c) Report annuale	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: Donazione materiale di rappresentanza e promozionale - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Nprmativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Organismi Consultivi / Settore Comunicazione e partecipazione / Corecom	1	DONAZIONE MATERIALE DI RAPPRESENTANZA E PROMOZIONALE	Dirigente	1.1	ACQUISIZIONE BENI	Dirigente	NON APPLICABILE	1.1.1	CONSEGNA FORNITURA	Funzionario	Discrezionale	Normativa regionale di riferimento e criteri dettati dall'organo di indirizzo politico	ALTERAZIONE BOLLA DI CONSEGNA - SOTTRAZIONE BENI	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO	12	4	Procedura di gestione documentale Doqui Acta		IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	Non presenti	DIRIGENTE
				1.1	ACQUISIZIONE BENI	Dirigente		1.1.2	REGISTRAZIONE A MAGAZZINO	Funzionario	Discrezionale		OMESSA INFEDELE TARDIVA O PARZIALE REGISTRAZIONE DEI BENI A MAGAZZINO	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - Alterazione(+/-) dei tempi	ALTO	ALTO	16	4		Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	DIRIGENTE
				1.2	DISTRIBUZIONE	Dirigente		1.2.1	SPEDIZIONE O CONSEGNA DEI BENI	Funzionario / ufficio posta	Discrezionale		DIFFUSIONE PARZIALE O NON TRACCIATA - DIFFUSIONE A SOGGETTI DIVERSI DA QUELLI INDIVIDUATI NEL PIANO	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ALTO	ALTO	16	4						
				1.3	RENDICONTAZIONE	Dirigente		1.3.1	REGISTRAZIONE SCARICO A MAGAZZINO	Funzionario	Discrezionale		OMESSA, INFEDELE, TARDIVA O PARZIALE REGISTRAZIONE	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Alterazione(+/-) dei tempi	ALTO	ALTO	16	4		Istituzione Registro carico/scarico di materiale di rappresentanza e promozionale	IN ATTUAZIONE	CONTINUATIVA	REPORT ANNUALE	DIRIGENTE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ALTO	ALTO	16	4

Processo: TRATTAMENTO INDENNITARIO CONSIGLIERI - MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_1	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI CARICA E DI FUNZIONE	Dirigente	Entro il giorno di chiusura della procedura stipendi	1_1_1	Calcolo e caricamento dati sulla base della normativa vigente dell'indennità di carica e di funzione spettanti	Funzionario	vincolata	L.R. 10/1972 L.R. 1/2016	Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze. Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. Riconoscimento indebito indennità o emolumenti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: " Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_1	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI CARICA E DI FUNZIONE	Dirigente	Entro il giorno di chiusura della procedura stipendi	1_1_2	Ricalcolo dell'indennità di carica spettante a seguito dell'evento di sospensione sulla base della normativa vigente e caricamento dati	Funzionario	vincolata	L.R. 10/1972 L.R. 1/2016	Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze. Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata. Riconoscimento indebito emolumenti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_1	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI CARICA E DI FUNZIONE	Dirigente	Entro il giorno di liquidazione delle competenze	1_1_3	ADOZIONE DETERMINAZIONE RELATIVA AL PAGAMENTO DELLE INDENNITA' DI CARICA E DI FUNZIONE E/O DI EROGAZIONE DI ASSEGNO IN CASO DI SOSPENSIONE DALLA CARICA DI CONSIGLIERE REGIONALE	Funzionario	vincolata	L.R. 10/1972 L.R. 1/2016	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: " Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_2	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI FINE MANDATO	Dirigente	ENTRO 45 GIORNI DAL TERMINE DELLA LEGISLATURA	1_2_1	Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 25/2011	Errore materiale in fase di inserimento dei parametri. Riconoscimento indebito indennità.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_2	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI FINE MANDATO	Dirigente	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA	1_2_2	Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo relativi all'anticipazione sull'indennità di fine mandato	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 25/2011	Errore materiale in fase di inserimento dei parametri. Riconoscimento indebito dell'anticipazione dell'indennità.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_2	PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI FINE MANDATO	Dirigente	Entro il giorno di liquidazione delle competenze	1_2_3	ADOZIONE DETERMINAZIONE RELATIVA AL PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DI FINE MANDATO O DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE SULL'INDENNITA' DI FINE MANDATO	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 25/2011	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: " Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_3	RESTITUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE VERSATA PER ASSEGNO VITALIZIO	Dirigente	Non applicabile (in funzione dell'approvazione della deliberazione di variazione di bilancio dall'apposito fondo vincolato)	1_3_1	Conteggio della contribuzione versata e caricamento dei dati in procedura stipendiale, previa approvazione della deliberazione di variazione di bilancio dall'apposito fondo di riserva	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 25/2011 L.R. 1/2014	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno. Erogazione indebita di somme.	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente

Processo: TRATTAMENTO INDENNITARIO CONSIGLIERI - MAPPATURA ATTIVITA' - FASI - AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_3	RESTITUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE VERSATA PER ASSEGNO VITALIZIO	Dirigente	Entro il giorno di liquidazione delle competenze	1_3_2	ADOZIONE DETERMINAZIONE RELATIVA AL PAGAMENTO DELLA RESTITUZIONE DELLA CONTRIBUZIONE VERSATA PER ASSEGNO VITALIZIO	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 25/2011 L.R. 1/2014	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_4	DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO VITALIZIO DIRETTO O INDIRETTO	Dirigente	Entro il mese successivo a quello del compimento dell'età richiesta per la maturazione (o a quello del decesso del titolare per i vitalizi indiretti)	1_4_1	determinazione del vitalizio spettante sulla base della normativa vigente ed inserimento in procedura stipendiale	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 27/2010 L.R. 21/2014	Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze. Riconoscimento indebito dell'assegno vitalizio	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: " Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo"		A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_4	DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELL'ASSEGNO VITALIZIO DIRETTO O INDIRETTO	Dirigente	Entro il giorno di chiusura della procedura stipendi	1_4_2	ADOZIONE DETERMINAZIONE RELATIVA AL PAGAMENTO DELL'ASSEGNO VITALIZIO DIRETTO O INDIRETTO	Funzionario	vincolata	L.R. 24/2001 L.R. 27/2010 L.R. 21/2014	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4						Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_5	CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI EVENTUALI CONDANNE PASSATE IN GIUDICATO PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON INTERDIZIONE DAI PUBBLICI UFFICI	Dirigente	Annuale a far data dalla maturazione del diritto alla percezione dell'assegno vitalizio diretto o indiretto	1_5_1	Effettuazione dei controlli secondo quanto previsto dai provvedimenti organizzativi dell'ente	Funzionario	vincolata	L.R. 25/2011	Omissione volontaria o involontaria del controlo al fine di favorire alcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	ALTO	16	4	A) Misura del PTPC: "Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari"		A) In attuazione	A) continuative	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_5	CONTROLLO SULL'ESISTENZA DI EVENTUALI CONDANNE PASSATE IN GIUDICATO PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON INTERDIZIONE DAI PUBBLICI UFFICI	Dirigente	Annuale a far data dalla maturazione del diritto alla percezione dell'assegno vitalizio diretto o indiretto	1_5_2	ADOZIONE EVENTUALE DETERMINAZIONE DI SOSPENSIONE DELL'ASSEGNO VITALIZIO DIRETTO O INDIRETTO	Funzionario	vincolata	L.R. 25/2011; D.P.R. n. 445/2000.	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	A) Misura del PTPC: "Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari"		A) In attuazione	A) continuative	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Dirigente	1_6	RECUPERO SOMME SU COMPETENZE EROGATE A CONSIGLIERI IN CARICA E TITOLARI DI ASSEGNO VITALIZIO A SEGUITO DI ATTO DI PIGNORAMENTO	Dirigente	Non applicabile	1_6_1	determinazione del quantum da pignorare e adozione del provvedimento dirigenziale conseguente	Funzionario	vincolata	C.P.C. D.P.R. 602/1973	Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	1	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri ed assessori regionali e pagamento del vitalizio ai consiglieri ed assessori cessati dal mandato	Direttore/Dirigente	1_6	RECUPERO SOMME SU COMPETENZE EROGATE A CONSIGLIERI IN CARICA E TITOLARI DI ASSEGNO VITALIZIO A SEGUITO DI ATTO DI PIGNORAMENTO	Dirigente	Entro il giorno di chiusura della procedura stipendi	1_6_2	ADOZIONE DETERMINAZIONE RELATIVA ALRECUPERO SOMME SU COMPETENZE EROGATE A CONSIGLIERI IN CARICA E TITOLARI DI ASSEGNO VITALIZIO A SEGUITO DI ATTO DI PIGNORAMENTO	Funzionario	vincolata	C.P.C. D.P.R. 602/1973	Errore volontrario o involontario in fase di redazione della Determinazione Dirigenziale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4			A) In attuazione	A) Continuativa	A) Report annuale	Dirigente
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Rimborso chilometrico ai componenti CAL e rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI

													MISURE							MONITORAGGIO			
														VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
	1	Liquidazione rimborso chilometrico, ove spettante, ai componenti del CAL	Responsabile	1-1	Acquisizione richieste di rimborso chilometrico per la partecipazione alle sedute	Dirigente/funzionario/a	non applicabile	1-1-1	Accertamento dell'effettiva partecipazione alla seduta	Dirigente/funzionario	Vincolata	l.r. 30/2006 DUP 93/2017 e 123/2017 Prassi dell'ufficio	Scorretta o fraudolenta applicazione della normativa in materia di rimborsi ai fini di favorire economicamente determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/Elusione procedure svolgimento attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
				1-2	Predisposizione del prospetto e dell'atto di liquidazione	dirigente/funzionario/a	non applicabile	1-2-1	Calcolo dell'entità del rimborso chilometrico				Errato calcolo dell'importo da liquidare	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Elusione procedure svolgimento attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
								1-2-2	Trasmissione del prospetto di liquidazione alla regioneria				Omissione o ritardo	Alterazione dei tempi/ Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
								1-2-3	Predisposizione dell'atto di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria				Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità, importo non dovuto, pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi /favori	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Pilotamento di procedure/	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
	2	Liquidazione gettone di presenza e rimborso chilometrico, ove spettante, ai componenti della	Responsabile	2-1	Effettuazione conteggi sulle spettanze per i singoli commissari	funzionario/a	non applicabile	2-1-1	Accertamento presenze	Funzionario/a	vincolata	l.r. 25/2006 DUP 73/2017	Scorretta o fraudolenta applicazione della normativa in materia di rimborsi ai fini di favorire economicamente determinati soggetti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/Elusione procedure svolgimento attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
								2-1-2	calcolo gettoni di presenza e eventuali rimborsi chilometrici	Funzionario/a	vincolata	l.r. 25/2006 DUP 73/2018	Errato calcolo dell'importo da liquidare	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Elusione procedure svolgimento attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
				2-2	liquidazione fatture dei commissari titolari di partita IVA	Dirigente/funzionario/a	30 gg. dalla'arrivo della fattura	2-2-1	comunicazione spettanze agli interessati e richiesta emissione fattura	Dirigente/funzionario/a	vincolata	prassi dell'ufficio	Omissione o ritardo	Alterazione dei tempi/ Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
								2-2-2	Acquisizione e registrazione fattura	Funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Omissione o ritardo	Alterazione dei tempi/ Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO - BASSO	8	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
								2-2-3	predisposizione dell'atto di liquidazione	Dirigente/funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità, importo non dovuto, pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi /favori, ritardo od omissione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Pilotamento di procedure/Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile
				2-3	liquidazione compensi commissari non titolari di partita IVA	Dirigente/funzionario/a	non applicabile	2-3-1	Predisposizione del prospetto di liquidazione	funzionario/a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Errato calcolo dell'importo da liquidare	Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Elusione procedure svolgimento attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile

Rimborso chilometrico ai componenti CAL e rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								2-3-2	Trasmissione del prospetto di liquidazione alla regioneria	Dirigente/ funzionario /a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Omissione o ritardo	Alterazione dei tempi/ Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	BASSO	4	2	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
								2-3-3	Predisposizione dell'atto di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Ragioneria	Dirigente/ funzionario /a	Vincolata	prassi dell'ufficio	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità, importo non dovuto, pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi /favori, ritardo od omissione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/ Pilotamento di procedure/Alterazione dei tempi	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa		Responsabile

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**

Processo: RIMBORSO SPESE PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO - Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE							MONITORAGGIO			
															VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Assemblea regionale	1	RIMBORSO SPESE PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO	Dirigente	1-1	Rilevazione delle presenze e assenze di consiglieri e assessori tramite procedura informatica	Dirigente/Funzionario	non applicabile	1-1-1	predisposizione dei dispositivi informatici di rilevazione delle presenze e delle assenze	Funzionario	vincolato	prassi dell'ufficio	Mancato o non corretto svolgimento degli adempimenti di predisposizione dei dati relativi alla seduta	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Dirigente
Assemblea regionale								1-1-2	immissione dei dati di apertura e chiusura della seduta	Funzionario	discrezionale	prassi dell'ufficio	Elusione o ritardo nell'immissione del dato	4. Alterazione dei tempi. 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		in attuazione	continuativa	b) report annuale	Dirigente
Assemblea regionale								1-1-3	validazione informatica della seduta	Dirigente	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione dei tempi. 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Dirigente
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)			Dirigente	1-2	Verifica delle presenze e assenze dei consiglieri e assessori tramite procedura informatica	Dirigente/Funzionario	non applicabile	1-2-1	verifica dell'ammissibilità dei giustificativi presentati dai consiglieri per assenza alle sedute di consiglio regionale ai fini della non applicazione delle decurtazioni	Funzionario	discrezionale	DUP 40/2013 prassi dell'ufficio	Scorretta applicazione della normativa in materia di decurtazioni per assenza alle sedute, ai fini di favorire economicamente determinati soggetti	2.Alterazione/manipolazione di informazioni e documentazione 5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento b) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		a) - b) in attuazione	a) - b) continuativa	b) report annuale	Responsabile
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)								1-2-2	Inserimento in procedura informatica dei giustificativi e conseguente calcolo automatico delle eventuali decurtazioni per assenze non giustificate alle sedute di consiglio regionale	Funzionario	vincolato	prassi dell'ufficio	Scorretto inserimento dei giustificativi in procedura ai fini di favorire economicamente determinati soggetti	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	ALTO	MEDIO	12	4	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)								1-2-3	Inserimento in procedura informatica delle presenze degli assessori alle riunioni della Giunta regionale	Funzionario	vincolato	prassi dell'ufficio	Scorretto o mancato inserimento delle presenze in procedura	5. Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	BASSO	MEDIO-BASSO	2	1	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
Studi, documentazione e supporto giuridico legale (Ufficio Status)								1-2-4	validazione informatica dei tabulati mensili delle presenze dei Consiglieri e assessori e inoltro automatico alla Direzione Amministrazione, Ufficio trattamento economico dei consiglieri, per la fase successiva	Dirigente	vincolato	prassi dell'ufficio	omissione o ritardo	4. Alterazione (+/-) dei tempi	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento		a) in attuazione	a) continuativa		Responsabile
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione			Dirigente	1-3	Pagamento del rimborso spese per l'esercizio del mandato	Dirigente/Funzionario	Entro il giorno 27 del mese di riferimento	1-3-1	Inserimento dell'importo previsto in procedura stipendiale in misura piena ovvero in misura ridotta per chi utilizza in via continuativa auto di servizio	Funzionario	vincolata	L.R. 10/1972 L.R. 1/2016	Errore materiale in fase di caricamento delle spettanze. Riconoscimento indebito di somme.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento		in attuazione	continuativa	report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione						Dirigente/Funzionario	Entro il giorno 27 del mese di riferimento	1-3-2	Determinazione dell'eventuale riduzione del rimborso spese sulla base del superamento delle soglie di utilizzo dell'auto di servizio sulla base delle comunicazioni pervenute dall'ufficio competente	Funzionario	vincolata	DUP 27/2016	Errore materiale volontario o involontario in fase di verifica del superamento delle soglie al fine di favorire o sfavorire alcuno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento		in attuazione	continuativa	report annuale	Dirigente
Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione			Dirigente	1-4	Effettuazione delle trattenute sul rimborso spese	Dirigente/Funzionario	Sul cedolino del secondo mese successivo a quello di riferimento	1-4-1	Inserimento dei dati predisposti dall'Ufficio status dei consiglieri, tramite apposito file scaricato dalla procedura "Pinco", in procedura stipendi. Le trattenute avvengono in modo automatico.	Funzionario	vincolata	L.R. 7/2001	Manomissione del file relativo alle trattenute da effettuare	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ALTO	MEDIO-BASSO	8	3	a) Codice di comportamento		in attuazione	continuativa	report annuale	Direttore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**ALTO**	**ALTO**	**12**	**4**						

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO					
Settore Difensore civico e garanti	1	Pagamento indennità Difensore civico e Garanti	Dirigente di Settore	01:01	Stesura della determinazione per il pagamento delle indennità per Difensore civico e Garanti (da effettuare all'inizio di ogni anno)	Dirigente di Settore	Immediata	####	Impegno di spesa sui capitoli di bilancio previsti per il pagamento delle indennità per Difensore civico e Garanti	Funzionaria/o	vincolata	Legge istituitive del Difensore civico e dei Garanti	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e tipologia di documentazione da produrre	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento c) Doqui Acta		In attuazione a),b),c)	continuativa a),b),c)	a) report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e garanti	1		Dirigente di Settore	01:02	inserimento in procedura della somma da corrispondere indicata dall'ufficio della ragioneria centrale	Dirigente di Settore	Immediata	####	invio atto ragioneria con visto del Dirigente tramite procedura	Funzionaria/o	vincolata	Legge istituitive del Difensore civico e dei Garanti	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e tipologia di documentazione da produrre	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento c) Doqui Acta		In attuazione a),b),c)	continuativa a),b),c)	a) report annuale	Dirigente di settore
													VALUTAZIONE COMPLESSIVA		**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**					

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI														MISURE						MONITORAGGIO			
SETTORE	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Responsabile attività	N_Fase	DESCRIZIONE FASE	Responsabile Fase	Durata della Fase (indicare la durata in GIORNI o specificare NON APPLICABILE)	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Azione vincolata vs azione discrezionale	Tipologia di attività Normativa di riferimento	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
															IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')	RANGE RISCHIO						
Settore Difensore civico e Garanti e Settore Corecom	1	Rimborso spese di missione	Dirigente di settore	1.1	Invio della comunicazione predisposta dall'Autorità di garanzia all'organo politico in ordine alla missione istituzionale / Comunicazione e presa d'atto della missione dei componenti del Corecom da parte del Comitato	Dirigente di settore - funzionaria/o	Immediata	1.1.1	protocollazione e comunicazione	funzionaria/o	vincolata	Normativa sulle Autorità di Garanzia	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e tipologia di documentazione da produrre	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta c) procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni,		In attuazione a),b),c)	continuativa a),b),c)	a) Report annuale	Dirigente di settore
Settore Difensore civico e Garanti e Settore Corecom	1		Dirigente di settore	1.2	Trasmissione documentazione attestante avvenuta missione e spese sostenute agli Uffici responsabili della liquidazione del rimborso	Dirigente di settore - funzionaria/o	Immediata	1.2.1	Raccolta documentazione e predisposizione istanza di rimborso	funzionaria/o	vincolata	Normativa sulle Autorità di Garanzia	Deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e tipologia di documentazione da produrre	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione - Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	MEDIO	MEDIO-BASSO	6	3	a) Codice di comportamento b) Procedura di gestione documentale Doqui Acta c) procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni,		In attuazione a),b),c)	continuativa a),b),c)	a) Report annuale	Dirigente di settore
														VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MEDIO**	**MEDIO**	**6**	**3**						