AREA DI RISCHIO: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSSO	FASI/ATTIVITA' E RESPONSABILE	EVENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI	ANALISI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
				PROBABILITA'					IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE E TEMPI		
				Presenza di interessi e benefici	Grado di discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di pregressi eventi corruttivi	Opacità del processo decisionale	Livello di attuazione delle misure da parte del responsabile	Impatto sull'azione amministrativa	Impatto sugli stakeholder	Livello di rischio	Motivazione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi di attuazione
Gestione delle entrate	1) Adozione determinazioni di accertamento delle entrate (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 2) Verifica requisiti previsti dalla normativa vigente e apposizione del visto di regolarità contabile (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio Gestione Bilancio e Ufficio Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile); 3) Richiesta riscossione entrate (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 4) Emissione reversali d'incassoin, vio al tesoriere dell'Ente, controllo effettivo introito delle somme (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Ragioneria e controllo regolarità contabile).	Mancata acquisizione di idonea documentazione; irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Bassa	Media	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione	Termini indicati nel Regolamento di contabilità
Gestione delle Uscite	1) Adozione determinazioni di prenotazione/impegno di spesa (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 2) Verifica requisiti previsti dalla normativa vigente e apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio Gestione Bilancio e Ufficio Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile); 3) Adozione atti di liquidazione amministrativa e trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 4) Adozione atti di liquidazione contabile, emissione dei mandati di pagamento, invio al tesoriere dell'Ente e controllo effettivo del pagamento delle somme (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Ragioneria e controllo regolarità contabile);5) pubblicazione trimestrale dei dati dei pagamenti sul sito A.T. ; pubblicazione indicatore trimestrale/annuale dei tempi di pagamento (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio gestione Bilancio).	Mancata acquisizione di idonea documentazione della spesa; irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Bassa	Media	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione	Termini indicati nel Regolamento di contabilità
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	1) Predisposizione e inoltro ai dirigenti delle strutture amministrative competenti dell'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); Comunicazione motivata dei residui attivi e passivi di sua competenza da conservare, da eliminare e/o reimputare sulle annualità successive (Dirigenti delle strutture amministrative competenti); 3) verifica dei presupposti contabili dei residui da confermare, cancellare o reimputare e caricamento nel sistema gestionale di contabilità (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 4) Predisposizione della proposta di Deliberazione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente, completa degli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e trasmissione al Collegio dei revisori dei Conti ai fini dell'acquisizione del parere previsto dalla normativa vigente (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 5) trasmissione della proposta di deliberazione completa del parere del Collegio dei revisori all'Area Istituzionale – Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza ai fini dell'approvazione da parte dell'U.P. (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 6) Trasmissione Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza al Settore Segreteria Assemblea per l'approvazione definitiva da èparte del Consiglio regionale (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza) 7) Trasmissione del provvedimento finale di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al tesoriere dell'Ente (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio Gestione Bilancio).	Mancata acquisizione di idonea documentazione; Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione	Termini indicati nel Regolamento di contabilità/normativa vigente
Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione del Consiglio regionale della Calabria	1) Predisposizione e trasmissione della proposta di Deliberazione, completa delgi allegati previsti dalla normativa vigente, all'Area Istituzionale ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Bilancio); 2) Trasmissione della Deliberazione U.P. al Collegio dei revisori dei conti per l'acquisizione del prescritto parere (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria U.P.; 3) Trasmissione della Deliberazione U.P. e del parere del Collegio dei revisori al Settore Segreteria Assemblea ai fini dell'approvazione definitiva in Consiglio regionale; 4) Trasmissione alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione consiliare (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 5) Trasmissione al Tesoriere (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio).	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione	Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce
Bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica del Consiglio regionale	1) predisposizione proposta deliberazione U.P. di individuazione e aggiornamento del Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) dell'ente (Settore Bilancio e Ragioneria - Uffico Gestione bilancio); 2) Approvazione da parte dell'U.P. dei componeti del G.A.P. (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza); 3) Predisposizione proposta di deliberazione U.P. bilancio consolidato del G.A.P. dell'ente sulla base della trasmissione dei bilanci e di ogni altra documentazione necessaria da parte dei componenti del G.A.P. (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio Gestione bilancio); 4) Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del bilancio consolidato del G.A.P. dell'ente e trasmissione della Delibera U.P. al Collegio dei revisori dei conti per l'acquisizione del prescritto parere (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza); 5) Approvazione definitiva del bilancio consolidato da parte dell'Assemblea legislativa (Settore Segreteria Assemblea); 6) Trasmissione del bilancio consolidato alla BDAP entro 7 giorni dall'approvazione consiliare (Settore Bilancio e Ragioneria-Ufficio Gestione Bilancio).	Mancata acquisizione di idonea documentazione della spesa; irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Bassa	Media	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Obbligo di trasparenza; misure di controllo	Misure di semplificazione e regolamentazione	Entro il 31 ottobre dell'esercizio successivo a quello a cui il bilancio consolidato si riferisce
Conti giudiziali agenti contabili	1) Predisposizione proposta di Deliberazione U.P. relativa alla ricognizione degli agenti contabili dell'Ente (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 2) Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della proposta di ricognizione degli agenti contabili e degnazione responsabile della parifica dei conti giudiziali (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza); 3) Caricamento e aggiornamento dei dati nell'anagrafe degli agenti contabili tenuta presso la competente sezione regionale della Corte dei Conti (Settore Bilancio e Ragioneria); 4) Deposito conti giudiziali entro 60 giorni dalla chiusura dlel'esercizio o dalla cessazione della gestione in corso d'anno (agenti contabili dell'Ente); 5) verifica, controllo e parifica dei conti giudiziali depositati dagli agenti contabili con determinazione dirigenziale (Settore Bilancio e Ragioneria); 6) Trasmissione della parifica degi conti giudiziali al Collegio dei revisori dei conti per l'acquisizione della relazione prevista dalla normativa vigente (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 7) Trasmissionedei conti giudiziali parificati alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso l'applicativo SIRECO, entro 30 giorni dalla parifica (Settore Bilancio e Ragioneria).	Mancata acquisizione di idonea documentazione; irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Alta	Media	Media	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Obbligo di trasparenza; misure di controllo	Misure di semplificazione e regolamentazione	Annuale
Riconoscimento debiti fuori bilancio	Rilevazione esistenza debito fuori bilancio e trasmissione della scheda di rilevazione partita debitoria al Settore Bilancio e Ragioneria (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 2) Verifica sussistenza requisiti per riconoscimento, individuazione copertura finanziaria , redazione e trasmissione della relazione tecnico-finanziaria al dirigente competente (Settore Bilancio e Ragioneria -Ufficio Gestione Bilancio ed Ufficio; 3) Predisposizione proposta di deliberazione U.P. di riconoscimento del debito fuori bilancio previa richiesta parere al Collegio dei revisori dei conti in caso di debiti derivanti da sentenze esecutive (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 4) approvazione della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio (Area Istituzionale -Settore Segreteria Ufficio di Presidenza); 5) Richiestra parere al Collegio dei revisori dei conti nel caso in cui il debito non derivi da sentenze esecutive e trasmissione al Settore Segreteria Assemblea (Area Istituzionale -Uffico Segreteria di Presidenza) 6) Riconoscimento del debito fuori bilancio con legge regionale (Settore Segreteria Assemblea); 7) Adozione atti di impegno/liquidazione (Dirigenti delle strutture amministrative; 8) Trasmissione delibera/legge regionale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio alla Procura regionale della Corte dei Conti (Segreteria Assemblea o Direttore generale),	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione	Termini indicati nel Regolamento di contabilità/normativa vigente
Assestamento e variazioni al Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	1. Predisposizione assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati - (Resp. struttura organizzativa della Conferenza con il supporto del Settore Bilancio e Ragioneria); 2. Predisposizione proposta di deliberazione di assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea, su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato); 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati - (Revisore dei Conti della Conferenza); 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione e relativi allegati - (Resp. struttura organizzativa della Conferenza); 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e relativi allegati - (Ufficio di Presidenza della Conferenza); 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati - ((Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	n.i.	annuale e tempestivo
Riaccertamento residui della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	1. Compilazione della situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti - (Resp. struttura organizzativa della Conferenza con il supporto del Settore Bilancio e Ragioneria); 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento residui - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea, su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato); 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione - (Revisore dei Conti della Conferenza); 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione - (Resp. struttura organizzativa della Conferenza); 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione del riaccertamento residui - (Ufficio di Presidenza della Conferenza); 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione del riaccertamento dei residui - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 7. Pubblicazione della deliberazione UP di riaccertamento dei residui nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	n.i.	annuale e tempestivo

PROCESSSO	FASI/ATTIVITA' E RESPONSABILE	EVENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI	ANALISI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
				PROBABILITA'					IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE E TEMPI		
				Presenza di interessi e benefici	Grado di discrezionalità del decisore interno	Manifestazione di pregressi eventi corruttivi	Opacità del processo decisionale	Livello di attuazione delle misure da parte del responsabile	Impatto sull'azione amministrativa	Impatto sugli stakeholder	Livello di rischio	Motivazione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi di attuazione
Presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	1. Acquisizione verifiche di cassa trim. conto tenuto dal Tesoriere per esercizio prec.e del verbale di chiusura contabilità (parifica conto gestione del Tesoriere) - (Resp.: Dir.Settore Segreteria Assemblea); 2. Trasmissione documentazione di cui al punto precedente al resp. struttura organizzativa Conferenza - (Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 3. Predisposizione proposta deliberazione di presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere - (Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea, su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato); 4. Parere regolarità contabile sulla proposta di deliberazione - (Resp.struttura organizzativa Conferenza); 5. Approvazione presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere con deliberazione dell'UP - (UP Conferenza); 6. Trasmissione deliberazione UP di approvazione presa d'atto verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere al Tesoriere della Conferenza e al revisore della Conferenza per acquisizione del parere previsto dalla normativa vigente - (Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 7. Pubblicazione della deliberazione UP di approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza - (Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 8. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere alla Corte dei Conti tramite piattaforma SIRECO - (Resp. designato in delibera UP di approvazione)	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	n.i.	tempestivo
Rendiconto della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	1. Predisposizione rendiconto Conferenza e relazione gestione, considerando le verifiche di cassa trimestrali del conto tenuto dal Tesoriere, nonché del verbale di chiusura della contabilità (parifica conto gestione del Tesoriere) approvato entro il 28 febbraio dall'UP Conferenza - (Resp. struttura organizzativa della Conferenza); 2. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della relazione sulla gestione. - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea, su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato); 3. Parere del Revisore dei Conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione - (Revisore dei conti della Conferenza); 4. Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione - (Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza); 5. Approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza - (UP Conferenza); 6. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione al Tesoriere della Conferenza - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 7. Pubblicazione della deliberazione UP di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	n.i.	tempestivo
Costituzione e reintegro del fondo economale	1. Acquisizione richiesta del fabbisogno finanziario del fondo economale con l'identificazione delle imputazioni contabili; Economo presso Settore Provveditorato, Economato e Contratti 2. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario dell'Economo. Direzione generale	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	medio	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; Codice di comportamento; misure di regolamnentazione	Applicazione del RIAC; Verifica della sussistenza del fabbisogno, della correttezza delle imputazioni contabili e della capienza dei capitoli di bilancio.	Termini indicati nel Regolamento di contabilità
	3. Costituzione e reintegri del fondo economale con determinazione e assegnazione del fondo all'Economo Direzione generale	Costituzione o reintegro del fondo economale in assenza dei presupposti previsti dalla disciplina vigente o per importi superiori alla capienza dei capitoli di bilancio	Mancanza di trasparenza e controlli	alta	medio	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; Codice di comportamento;misure di regolamentazione	Applicazione del RIAC; verifica delle somme assegnate nei limiti della capienza dei capitoli di bilancio	dalla conclusione dell'istruttoria
	4. Parere contabile Settore bilancio e Ragioneria 5.. Emissione dei relativi ordinativi per l'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo Direzione generale	Emissione di ordinativi di pagamento in assenza dei presupposti o per importi non conformi al fondo economale autorizzato	Scarsa responsabilizzazione interna	alta	bassa	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; Codice di comportamento; misure di regolamentazione	Applicazione del RIAC; Verifica della corrispondenza tra ordinativo, determinazione di costituzione/reintegro del fondo e parere contabile; controllo degli importi prima dell'emissione	dall'adozione del parere contabile
Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore e reintegri del fondo provveditoriale	1. Acquisizione richiesta del fabbisogno finanziario del fondo provveditoriale con l'identificazione delle imputazioni contabili Provveditore 2. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario del Provveditore Direzione generale	Irregolare istruttoria	Mancanza di trasparenza e controlli	media	medio	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; Codice di comportamento; misure di regolamnetazione	Applicazione R.I.A.C. Verifica della sussistenza del fabbisogno, della correttezza delle imputazioni contabili e della capienza dei capitoli di bilancio.	Termini indicati nel Regolamento di contabilità
	3. Determinazione dell'ammontare del Fonfo provveditoriale e reintegri del fondo con determinazione e assegnazione delle somme al Provveditore Direttore generale 4. Parere contabile emesso dal Settore Bilancio e Ragioneria;	Determinazione dell'ammontare del Fonfo provveditoriale o reintegro del fondo in assenza dei presupposti previsti dalla disciplina vigente o per importi superiori alla capienza dei capitoli di bilancio	Scarsa responsabilizzazione interna	alta	medio	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Trasparenza; Codice di comportamento; misure di regolamnetazione	Applicaine RIAC Verifica della conformità della determinazione alla disciplina vigente; verifica degli importi assegnati nei limiti della capienza dei capitoli di bilancio	dalla conclusione dell'istruttoria

AREE DI RISCHIO

A. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane)
B. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G. Incarichi e nomine
H. Affari legali e contenzioso
I. Attività Istituzionale;
L. Pianificazione strategica e programmazione;
M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa;
N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza;
O. Comunicazione e relazioni esterne;
P. Prevenzione della corruzione e trasparenza.

AREE DI RISCHIO

A. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane)
B. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G. Incarichi e nomine
H. Affari legali e contenzioso
I. Attività Istituzionale
L. Pianificazione strategica e programmazione
M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa
N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza
O. Comunicazione e relazioni esterne
P. Prevenzione della corruzione e trasparenza

NUMERO	EVENTO CORRUTTIVO
1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti
2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
5	Previsione di criteri di valutazione al fine di favorire determinati dipendenti
6	Alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente
7	Accordi collusivi per l'individuaizone di dipendenti particolari
8	Declaratoria delle funzioni delle p.o. al fine di attribuire un incarico ad un determinato dipendente senza che ci sia l'effettiva necessità dell'amministrazione
9	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari
10	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
11	Irregolare predisposizione del bando al fine di favorire determinati partecipanti
12	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti
13	Alterazione dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto
14	Irregolare valutazione dell'effettiva e motivata necessità dell'Amministrazione
15	Accordo collusivo con uno dei soggetti che propongono il progetto formativo
16	Indebita attribuzione del trattamento economico relativo ad indennità effettivamente non spettanti
17	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
18	Restrizione del mercato nella definizione dell'oggetto delle specifiche tecniche, attraverso dell'affidamento l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
19	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
20	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
21	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata ividuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
22	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
23	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
24	Utilizzo della procedura negoziata nei casi non previsti dalla legge
25	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge
26	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
27	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
28	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
29	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
30	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
31	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
32	Inosservanza dei criteri di scelta fissati nelle linee guida dall'AgCom per il monitoraggio delle emittenti televisive locali
33	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
34	Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e finanziamenti e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari
35	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di finanziamenti e contributi
36	Irregolarità dell'istruttoria per l'ammissibilità dell'istanza o la determinazione del contributo con indebito riconoscimento
37	Mancato rispetto dei criteri fissati dalle disposizioni normative nella fase istruttoria e nel corso dell'approvazione della graduatoria, per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali
38	Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche
39	Altro: specificare

NUMERO	FATTORI ABILITANTIi (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)
1	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
2	mancanza di trasparenza
3	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5	scarsa responsabilizzazione interna
6	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
7	inadeguata diffusione della cultura della legalità
8	altro: specificare

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A.Probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo	B. Impatto sull'Ente e sugli stakeholder in caso di verifica dell'evento corruttivo
A.1 Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	**B.1 Impatto sull'azione amministrativa in caso di verifica dell'evento corruttivo**
A.1.1 Altissima	B.1.1 Altissimo
A.1.2 Alta	B. 1.2 Alto
A.1.3 Media	
A.1.4 Bassa	**2.2 Impatto sugli stakeholder in caso di verifica dell'evento corruttivo**
A.1.5 Bassissima	B.2.1 Altissimo
A.2 Grado di discrezionalità del decisore interno	B. 2.2 Alto
A.2.1 Altissima	
A.2.2 Alta	
A.2.3 Media	
A.2.4 Bassa	
A.2.5 Bassissima	
3. Manifestazione di pregressi eventi corruttivi	
A.3.1 Altissima	
A.3.2 Alta	
A.3.3 Media	
A.3.4 Bassa	
A.3.5 Bassissima	
4. Opacità del processo decisionale	
A.4.1 Altissima	
A.4.2 Alta	
A.4.3 Media	
A.4.4 Bassa	
A.4.5 Bassissima	
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione delle misure	
A.5.1 Altissima	
A.5.2 Alta	
A.5.3 Media	
A.5.4 Bassa	
A.5.5 Bassissima	

NUMERO	MISURE GENERALI
1	Obblighi di trasparenza
2	Misure di controllo
3	Misure di regolamentazione
4	Misure di semplificazione
5	Formazione del personale
6	Rotazione del personale
7	Riduzione margini di discrezionalità
8	Codice di comportamento
9	Disciplina del conflitto di interessi
10	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
11	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
12	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
13	Misure di sensibilizzazione e partecipazione
14	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
15	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
16	Altro:

NUMERO	MISURE SPECIFICHE
1	Numero di controlli effettuati su detetminate pratiche, provvedimenti, ecc.
2	Presenza o meno di un determinato atto, dato e informazione oggetto di pubblicazione
3	Numero di incontri o comunicazioni effettuate
4	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.
5	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
6	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero di soggetti interessati
7	Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
8	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
9	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
10	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti
11	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'Amministrazione
12	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto e strumenti di controllo
13	Altro (specificare)