AREA DI RISCHIO: I. Attività Istituzionale

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 documentale	Creazione, ricezione e/o trasmissione dei deocumenti. Registrazione dati su software gestionale, trasmissione ai settori competenti, ai reponsabili, archiviazione e fascicolazione secondo titolario e piano di conservazione. Eventuale annullamento di record su iniziativa del dirigente e responsabile e autorizzazione del Responsabile. Preparazione dei pacchetti di versamento. Descrizione archivio tramite schedatura e inventariazione della documentazione su software autorizzato da Ministero della Cultura. Selezione e eventuale scarto conservazione, richiesta nulla oatsa Organi ministeriali.	Alterazione, omissione, classificazione impropria o sottrazione di documenti amministrativi, ovvero accesso o diffusione non autorizzati, al fine di favorire soggetti determinati o ostacolare controlli e tracciabilità.	inadeguata diffusione della cultura della legalità (nel caso di scadenze di avvisi, concorsi, bandi di gara...)	Media	Media	Media	Media	Media	Alto	Alto	Alto	attività istituzionale	Misure di regolamentazione; Misure di semplificazione; Presenza o meno di documentazione o dispositioni che sistematizino e semplifichino i processi	Presenza o meno di un determinato atto, dato e informazione oggetto di pubblicazione; Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	
Gestione delle istanze e predisposizione delle trascrizioni delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali	1. Ricezione e registrazione dell'istanza; 2. Identificazione del richiedente e verifica dei presupposti di accesso e comunicabilità della trascrizione; 3. Verifica dell'esistenza della trascrizione ed eventuale predisposizione della stessa; 4. Trasmissione della trascrizione o della parte legittimamente comunicabile con tracciamento dell'evasione; 5. Conservazione della documentazione relativa all'istanza e alla trasmissione. (Ufficio resoconti stenografici; società Portanova Spa per le attività di trascrizione)	Altro: Trattamento non uniforme o alterazione dell'ordine di evasione delle istanze, rilascio o diniego indebito della trascrizione, ovvero trasmissione di contenuti ulteriori rispetto a quelli legittimamente comunicabili, finalizzati a favorire o danneggiare determinati richiedenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Misure di regolamentazione Misure di controllo Riduzione dei margini di discrezionalità Misure di semplificazione	Numero di controlli effettuati sulle istanze; Numero di comunicazioni effettuate; Adozione di una procedura; Presenza di documentazione che sistematizzi e semplifichi il processo; Presenza di discipline e strumenti di controllo	Per ciascuna istanza, prima della trasmissione della trascrizione
lle Commissioni consiliari permanenti e speciali e degli altri orga	1. Acquisizione e studio preliminare della documentazione di seduta; 2. Redazione di bozza di resoconto, con applicazione normativa privacy (Uff. resoconti stenografici e Portanova spa a supporto); 3. Redazione versione definitiva del resoconto sommario, con controllo di secondo livello su corretta applicazione normativa privacy (IEQ competente)- Revisione effettuata mantenendo una versione con correzioni visibili; 4. Pubblicazione del resoconto sommario in formato web su sito istituzionale 5. Archiviazione dei file (word, web e pdf).	Alterazione, omissione o inserimento non rispondente agli interventi effettivamente svolti, finalizzati a modificare la rappresentazione dei lavori istituzionali o a favorire o danneggiare determinati soggetti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Altro: elevata componente tecnico-professionale e redazionale	media	media	bassa	bassa	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Misure di controllo Misure di regolamentazione Riduzione dei margini di discrezionalità Formazione del personale	Numero di controlli effettuati su determinate pratiche; Presenza del dato o documento oggetto di pubblicazione; Presenza di documentazione o dispositioni che sistematizzino il processo; Altro: conservazione del resoconto con revisioni visibili	In via continuativa, per ciascun resoconto, prima della pubblicazione
Resoconto integrale sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, ove richiesto dal rispettivo Presidente, nonché delle manifestazioni, convegni, incontri istituzionali ed eventi per i quali sia stata autorizzata la redazione del resoconto integrale dal Presidente del Consiglio regionale	Acquisizione e archiviazione file audio. Acquisizione autorizzazioni necessarie (Presidente del Consiglio regionale). Generazione bozza di trascrizione. Trascrizione e correzione del parlato (Portanova Spa). Verifica trascrizione e controllo privacy di primo livello (Ufficio). Revisione di primo livello (Funzionari resocontisti e Portanova Spa). Revisione di secondo livello e validazione finale (IEQ). Predisposizione allegati di seduta. Pubblicazione del resoconto integrale. Archiviazione dei file e della documentazione.	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Altro: complessità tecnico-redazionale e pluralità dei passaggi tra trascrizione, revisione e pubblicazione	bassa	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Misure di controllo Misure di regolamentazione Riduzione dei margini di discrezionalità Formazione del personale	Numero di controlli effettuati; Presenza del documento oggetto di pubblicazione; Presenza di documentazione o dispositioni che sistematizzino il processo; Altro: tracciabilità delle versioni e conservazione del file audio di riferimento	In via continuativa, per ciascun resoconto, prima della pubblicazione e secondo i tempi ordinari del processo
Assistenza amministrativa e Affari generali	1) Ricezione, protocollazione e classificazione delle richieste e della corrispondenza 2) Verifica della competenza, analisi della documentazione e individuazione degli adempimenti necessari 3) Istruttoria e predisposizione di atti, note, comunicazioni e riscontri 4) Verifica della regolarità e completezza degli atti e relativa sottoscrizione da parte del soggetto competente 5) Trasmissione ai destinatari, fascicolazione e archiviazione della documentazione 6) Monitoraggio delle scadenze e degli eventuali adempimenti conseguenti Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti 38 - Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	4 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	A.1.4 Bassa	A.2.3 Media	A.3.5 Bassissima	A.4.3 Media	A.5.4 Bassa	B.1.4 Basso	B.2.4 Basso	Medio	Discrezionalità contenuta e interessi economici limitati; l'elevato volume (circa 10.000, frequenza giornaliera) richiede tracciabilità e standardizzazione.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 4 - Misure di semplificazione 8 - Codice di comportamento	Fascicolo digitale e tracciabilità delle pratiche.	Periodico
Istruttoria e gestione delle pratiche di diretta emanazione del Segretario generale	1) Ricezione, protocollazione e classificazione della richiesta o della documentazione 2) Verifica della competenza, dei presupposti, dell'eventuale conflitto di interessi e della completezza 3) Acquisizione di integrazioni, pareri o contributi istruttori delle strutture competenti, ove necessari 4) Elaborazione dell'istruttoria e predisposizione della proposta di atto, provvedimento, nota o comunicazione 5) Controllo di regolarità amministrativa e verifica della motivazione 6) Sottoposizione al Segretario generale per valutazione, adozione o sottoscrizione 7) Protocollazione, pubblicazione o comunicazione ai destinatari, ove prevista 8) Fascicolazione, archiviazione e monitoraggio degli eventuali adempimenti conseguenti Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti 38 - Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche 33 - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 2 - mancanza di trasparenza 1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	A.1.3 Media	A.2.2 Alta	A.3.5 Bassissima	A.4.3 Media	A.5.4 Bassa	B.1.2 Alto	B.2.3 Medio	Alto	Livello di discrezionalità più elevato tra i processi del Segretariato; atti con effetti su terzi o sull'organizzazione; nessun evento pregresso noto.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 7 - Riduzione margini di discrezionalità 8 - Codice di comportamento	Monitoraggio periodico	Periodico
Raccordo con il Settore Assistenza Garanti e Organismi, Settore Comunicazione istituzionale, nonché con le strutture della Giunta	1) Ricezione della richiesta o individuazione dell'esigenza di raccordo 2) Verifica della competenza, dei soggetti coinvolti, delle scadenze e degli eventuali profili di riservatezza 3) Acquisizione e condivisione della documentazione necessaria 4) Confronto tecnico con le strutture interessate e definizione degli adempimenti, delle responsabilità e dei tempi+MS:M8 5) Predisposizione di note, comunicazioni, contributi istruttori o materiali informativi 6) Validazione da parte del dirigente competente e trasmissione ai destinatari 7) Monitoraggio dell'attuazione e sollecito degli eventuali adempimenti 8) Registrazione degli esiti, fascicolazione e archiviazione della documentazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	39 - Altro: circolazione non tracciata o disomogenea di informazioni riservate tra Settori, strutture 39 - Altro: trattamento non uniforme delle richieste o carenze nel flusso informativo di controllo sulle società in house 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	2 - mancanza di trasparenza 5 - scarsa responsabilizzazione interna 1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	A.1.4 Bassa	A.2.3 Media	A.3.5 Bassissima	A.4.3 Media	A.5.4 Bassa	B.1.3 Medio	B.2.3 Medio	Medio	Attività di raccordo senza effetti economici diretti; sensibilità per le informazioni riservate, per l'autonomia degli Organismi e per il raccordo con le società in house.	1 - Obblighi di trasparenza 3 - Misure di regolamentazione 8 - Codice di comportamento	Modelli standard per note e riscontri con scadenze; Registro condiviso delle richieste e degli esiti	Annuale
Assistenza al Presidente e ai consiglieri regionali	1) Ricezione della richiesta o della comunicazione relativa all'impegno istituzionale e acquisizione delle esigenze di supporto 2) Verifica della competenza, delle autorizzazioni necessarie, delle scadenze, dei profili di protocollo e delle ventuali disponibilità di risorse 3) Pianificazione dell'attività e raccordo con gli uffici consiliari, le istituzioni e gli interlocutori coinvolti 4) Predisposizione dell'agenda, della documentazione di supporto, delle note informative e degli aspetti logistici 5) Assistenza durante lo svolgimento dell'attività e gestione delle esigenze sopravvenute 6) Acquisizione e verifica della documentazione amministrativa e contabile eventualmente connessa 7) Comunicazione degli esiti, monitoraggio degli eventuali adempimenti successivi 8) Protocollazione, fascicolazione e archiviazione della pratica Responsabile: Segretariato generale - Ufficio Delegazione romana e Relazioni internazionali	38 - Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche 39 - Altro: trattamento non uniforme delle richieste di assistenza o uso improprio di risorse e spese di rappresentanza	1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 4 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	A.1.4 Bassa	A.2.3 Media	A.3.5 Bassissima	A.4.3 Media	A.5.4 Bassa	B.1.3 Medio	B.2.4 Basso	Medio	Attività di supporto con modesto impatto economico; rischio legato all'equità delle richieste e all'utilizzo di risorse.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 8 - Codice di comportamento	n.i.	
Collaborazione con la struttura consiliare nei rapporti con Parlamento, Governo, Rappresentanza in Italia della Commissione europea e Ufficio per l'Italia del Parlamento europeo	1) Ricezione della richiesta o individuazione di iniziative normative e istituzionali di interesse regionale 2) Verifica della competenza, delle finalità e delle scadenze 3) Individuazione dei referenti istituzionali e pianificazione dei contatti 4) Acquisizione, verifica e classificazione di informazioni e documenti da fonti ufficiali 5) Organizzazione di incontri, audizioni o interlocuzioni tecniche 6) Elaborazione di note, dossier e sintesi degli esiti 7) Trasmissione alle strutture e agli organi consiliari interessati 8) Monitoraggio degli sviluppi, fascicolazione e archiviazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali	39 - Altro: accessi o informazioni fornite in modo non uniforme; contatti non tracciati 38 - Richiesta e/o accettazione di regali o altre utilità per ottenere corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	2 - mancanza di trasparenza 5 - scarsa responsabilizzazione interna	A.1.4 Bassa	A.2.3 Media	A.3.5 Bassissima	A.4.3 Media	A.5.4 Bassa	B.1.3 Medio	B.2.3 Medio	Medio	Interlocuzione con istituzioni esterne e possibile asimmetria informativa; nessun beneficio economico diretto.	1 - Obblighi di trasparenza 3 - Misure di regolamentazione 8 - Codice di comportamento 10 - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Registro dei contatti e delle richieste (referente, oggetto, scadenza, esito); Numero di incontri o comunicazioni effettuate: comunicazioni tracciate	Periodico
Rapporti con associazioni di categoria, enti e altri organismi con sede in Roma per l'acquisizione di informazioni e documentazione	1) Ricezione della richiesta dell'organo o della struttura consiliare, ovvero individuazione dell'esigenza informativa 2) Definizione dell'oggetto, delle finalità, dei tempi e dei soggetti da coinvolgere secondo criteri di pertinenza e pluralismo 3) Verifica di eventuali conflitti di interessi, obblighi di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati 4) Formulazione e protocollazione delle richieste di informazioni o documenti 5) Organizzazione di incontri, audizioni informali o scambi documentali, con registrazione dei partecipanti e degli argomenti trattati 6) Verifica della provenienza, attendibilità e completezza dei materiali acquisiti 7) Elaborazione di note, dossier o sintesi che distinguano i contributi esterni dalle valutazioni 8) Trasmissione agli organi e alle strutture consiliari interessati 9) Monitoraggio degli eventuali sviluppi, fascicolazione e archiviazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali	39 - Altro: trattamento privilegiato di singoli portatori di interessi; incontri non tracciati 33 - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2 - mancanza di trasparenza 7 - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Media	Media	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Medio	Medio	Contatti con portatori di interessi che possono influenzare le decisioni; assenza di attività autorizzative dirette.	1 - Obblighi di trasparenza 8 - Codice di comportamento	n.i.	
Raccordo con gli uffici della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e supporto al Segretario generale, al Presidente del Consiglio regionale, ai consiglieri regionali nei rapporti con la Conferenza	1) Ricezione, protocollazione e classificazione di convocazioni, richieste, documenti e comunicazioni della Conferenza e dei relativi organismi 2) Verifica della competenza, delle scadenze e individuazione degli organi e delle strutture consiliari interessati 3) Acquisizione di dati, osservazioni e contributi istruttori dagli uffici competenti 4) Studio e ricognizione comparata delle discipline e delle prassi delle Assemblee legislative regionali 5) Predisposizione di note, dossier, schede di sintesi, proposte e documentazione per il Presidente, i consiglieri regionali e il Segretario generale 6) Validazione e trasmissione dei contributi alla Conferenza 7) Supporto organizzativo e documentale per riunioni, gruppi di lavoro, commissioni e iniziative interregionali 8) Partecipazione o assistenza agli incontri e tempestiva comunicazione degli esiti 9) Monitoraggio degli impegni assunti, raccordo per gli adempimenti conseguenti, fascicolazione e archiviazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e Relazioni internazionali	39 - Altro: mancata o incompleta trasmissione di informazioni tra le strutture	2 - mancanza di trasparenza 5 - scarsa responsabilizzazione interna	Bassa	Bassa	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Basso	Medio	Attività di raccordo tra istituzioni senza effetti economici; circa 212 pratiche annue, con intensificazione in prossimità di assemblee e scadenze.	1 - Obblighi di trasparenza 3 - Misure di regolamentazione 8 - Codice di comportamento	4 - Adozione di un regolamento disciplinare i rapporti con la Conferenza 3 - Numero di incontri o comunicazioni effettuate: comunicazioni tracciate	annuale
Raccordo e coordinamento delle iniziative del Consiglio regionale riferite alla sede romana	1) Ricezione e protocollazione della proposta, con definizione di finalità, destinatari, contenuti e risultati attesi 2) Verifica della competenza, della coerenza istituzionale, della disponibilità della sede e delle risorse 3) Acquisizione delle autorizzazioni e raccordo con le strutture consiliari competenti 4) Predisposizione del programma e del piano organizzativo 5) Svolgimento dell'iniziativa e assistenza agli organi consiliari e agli ospiti 7) Raccolta degli esiti, verifica delle prestazioni e rendicontazione delle spese 8) Comunicazione dei risultati, fascicolazione, archiviazione e monitoraggio degli eventuali adempimenti successivi Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali	39 - Altro: uso improprio di risorse dell'Ente o selezione non trasparente di partner e fornitori per l'evento 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 2 - mancanza di trasparenza	Media	Media	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Medio	Medio	Possibile impiego di risorse finanziarie e coinvolgimento di soggetti esterni; controlli previsti dalla normativa di spesa.	1 - Obblighi di trasparenza 8 - Codice di comportamento	4 - Adozione di un Regolamento che disciplini le attività dell'Ufficio delegazione romana	Procedura entro il 31/12/2026
Studio, ricerca e documentazione sui provvedimenti del Governo di interesse regionale	1) Monitoraggio quotidiano delle fonti ufficiali 2) Selezione dei provvedimenti rilevanti per competenze regionali, finanza, politiche pubbliche e attività consiliari 3) Acquisizione e classificazione dei testi e dei relativi documenti 4) Analisi giuridico-istituzionale e valutazione dei possibili effetti sull'ordinamento e sul territorio regionale 5) Eventuale confronto con le strutture consiliari competenti 6) Predisposizione di schede, note, dossier e segnalazioni 7) Validazione del dirigente e trasmissione agli organi e agli uffici interessati 8) Aggiornamento degli sviluppi dell'iter, fascicolazione e archiviazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali	39 - Altro: selezione o rappresentazione non oggettiva dei provvedimenti 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	2 - mancanza di trasparenza 4 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Bassa	Media	Bassissima	Media	Bassa	Basso	Basso	Medio	Attività tecnica di ricerca senza effetti economici diretti.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 8 - Codice di comportamento	n.i.	
Relazioni internazionali	1) Ricezione o formulazione della proposta e definizione di finalità, soggetti coinvolti e risultati attesi 2) Verifica della competenza, della coerenza istituzionale, dei profili diplomatici e delle risorse disponibili 3) Acquisizione delle autorizzazioni e raccordo con le strutture consiliari, regionali e nazionali competenti 4) Istruttoria, studio del contesto e predisposizione di dossier, programmi e bozze di intesa 5) Organizzazione di missioni, incontri, visite e ospitalità, compresi protocollo, sicurezza e logistica 6) Assistenza agli organi consiliari durante le attività 7) Formalizzazione e comunicazione degli esiti e degli eventuali impegni Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali	33 - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 39 - Altro: uso improprio di missioni, ospitalità e spese	1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 7 - inadeguata diffusione della cultura della legalità	Media	Media	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Medio	Medio	Missioni, ospitalità e regali di cortesia con soggetti esteri espongono a rischio di uso improprio di risorse e a conflitti d'interesse.	1 - Obblighi di trasparenza 8 - Codice di comportamento	n.i.	
Assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti del Segretariato generale con il Presidente del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza, la Direzione generale, le Aree e i Settori del Consiglio regionale.	1. Istruttoria e predisposizione degli atti: acquisizione ed esame delle richieste e della documentazione; raccolta delle informazioni; verifica degli elementi istruttori; predisposizione di note, relazioni e documenti di supporto. Responsabili: Segretariato generale; Ufficio Raccordo 2. Trasmissione di informazioni e documentazione: predisposizione e trasmissione delle informazioni e della documentazione agli organi e alle strutture interessate; gestione e tracciabilità dei flussi informativi. 3. Coordinamento degli adempimenti: raccordo con la Direzione generale, le Aree e i Settori; coordinamento dei contributi e supporto all'attuazione degli indirizzi del Segretario generale. 4. Verifica, perfezionamento e sottoscrizione: verifica della documentazione; recepimento delle indicazioni del Segretario generale; perfezionamento e sottoscrizione degli atti da parte del soggetto competente. 5. Trasmissione, fascicolazione e monitoraggio: inoltro degli atti perfezionati; fascicolazione e archiviazione; monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti; acquisizione di riscontri e segnalazione di eventuali criticità.	39 - Altro: trattamento non uniforme o selettivo delle richieste e della documentazione tra Presidente, Ufficio di Presidenza e strutture . 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	2 - Mancanza di trasparenza 5 - Scarsa responsabilizzazione interna	Bassa	Bassa	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Basso	Medio	Attività di assistenza e di trasmissione documentale; rischio legato a parità di trattamento e a tracciabilità delle richieste.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 8 - Codice di comportamento	4 - Calendario condiviso e flussi standard delle richieste 5 - Tracciabilità delle richieste di comunicazione 3 - Numero di comunicazioni tracciate	Calendario e tracciabilità entro il 31/12/2026

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
Supporto al Segretariato generale nella cura dei rapporti tra la società in house Portanova spa e l'Amministrazione.	1. Acquisizione e istruttoria: ricezione delle comunicazioni e della documentazione della società in house; raccolta delle informazioni necessarie alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione. Responsabili: Segretariato generale; Ufficio Raccordo 2. Analisi e raccordo: analisi delle richieste e delle tematiche di interesse dell'Ente; interlocuzione con il Segretario generale e con le strutture amministrative competenti; coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione e la società in house; 4. Supporto decisionale: predisposizione di elementi informativi, note e documentazione a supporto del Segretario generale e degli organi competenti. 5. Monitoraggio e follow-up: rilevazioni degli adempimenti e delle richieste formulate alla società; verifica dei riscontri e aggiornamento delle strutture interessate.	39 - Altro: trattamento non uniforme delle richieste della società in house o carenze nel flusso informativo di controllo 39 - Altro: circolazione non tracciata di informazioni riservate	2 - Mancanza di trasparenza 5 - Scarsa responsabilizzazione interna 1 - Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Bassa	Media	Bassissima	Media	Bassa	Medio	Medio	Medio	Raccordo senza effetti economici diretti; maggiore sensibilità per il controllo sulla società in house, mitigabile con referenti e tracciabilità.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 8 - Codice di comportamento 9 - Disciplina del conflitto di interessi	4 - Referenti e flussi standard con la società 5 - Registro delle comunicazioni 3 - Numero di comunicazioni tracciate	Referenti e registro entro il 31/12/2026; verifica annuale con il RPCT
Pubblicazione leggi regionali nella banca dati delle sito istituzionale	pubblicazione su burc- pubblicazione su sito istituzionale - coordinamento testo /area legislativa	Mancata comunicazione di dati	Mancanza di trasparenza	media	bassa	bassa	bassa	basso	alto	alto	Medio	attività istituzionale	obblighi di trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	tempestivo
Redazione scheda di analisi tecnico-normativa sulle proposte di legge e sugli emendamenti	Deposito proposte e invio da parte della Segreteria d'Assemblea - studio ed elaborazione ATN- invio alla Commissione competente per materia	Mancata rilevazione degli aspetti problematici della proposta	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	tempestivo
Redazione scheda di analisi tecnico-normativa preventiva su bozze di proposte di legge	invio richiesta - studio - elaborazione atn preventiva- invio al richiedente	Mancata rilevazione degli aspetti problematici della proposta - Asimmetria informativa	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	tempestivo
Applicazione di regole di tecnica legislativa (drafting) alle proposte di legge	Richiesta da parte della Commissione competente o dal Settore Segreteria Assemblea - Revisione del testo secondo le regole di tecnica legislativa - invio al richiedente	formulazione ambigua della norma	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	bassa	bassa	bassa	bassa	bassa	basso	basso	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	tempestivo
Redazione rapporto sulla legislazione regionale calabrese	Raccolta dati sulla legislazione dell'anno di riferimento - predisposizione di tabelle di dati e grafici - elaborazione contenuto - coordinamento formale e sostanziale - pubblicazione sul sito	Errata o incompleta pubblicazione dei dati	mancanza di trasparenza	bassa	bassa	bassa	bassa	bassa	basso	basso	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	annuale
Assistenza tecnico-normativa per la redazione delle proposte di legge	Richiesta da parte della struttura del consigliere regionale - Predisposizione bozza- restituzione al richiedente	Asimmetria informativa/redazione di norme puntuali	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	media	media	bassa	media	media	media	medio	Alto	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	tempestivo
Schede informative di sintesi dei provvedimenti normativi	Analisi leggi pubblicate nella sezione "Banche dati e documentazione"- individuazione leggi rilevati oer gli utenti - redazione scheda con sintesi dei contenuti essenziali - pubblicazione della scheda nell'apposita sezione del sito istituzionale	rappresentazione parziale o omessa rappresentazione di dati	mancanza di trasparenza	bassa	bassa	bassa	bassa	media	basso	basso	Medio	attività istituzionale	Obblighi di trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	tempestivo
Ampliamento e aggiornamento patrimonio bibliografico	1. Individuazione dei volumi e delle risorse documentarie da acquisire sulla base dell'aggiornamento delle sezioni bibliografiche esistenti, dell'istituzione di nuove sezioni tematiche, degli indirizzi e delle attività istituzionali del Consiglio regionale, delle richieste dell'utenza interna ed esterna, delle richieste di prestito interbibliotecario e document delivery e dei risultati delle indagini di customer satisfaction. 2. Contatti con case editrici, librerie del territorio, librerie specializzate, distributori e fornitori; acquisizione di cataloghi, offerte e preventivi; valutazione e selezione delle opere da acquistare. 3. Trasmissione delle richieste di acquisto al Settore competente, espletamento della procedura di affidamento e acquisizione dei volumi e degli abbonamenti. 4. Presa in carico del materiale acquisito, inventariazione, catalogazione, classificazione, etichettatura e registrazione nel sistema gestionale della biblioteca. 5. Collocazione delle opere nelle raccolte del Polo e attivazione dei servizi di consultazione, prestito e valorizzazione culturale. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Disciplina del conflitto di interesse; riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Concessione della sala del Polo culturale per eventi culturali	1. Ricezione, protocollazione e verifica della completezza della documentazione. 2 Verifica dell'ammissibilità dell'iniziativa, della disponibilità dei locali ed eventuale acquisizione di documentazione integrativa. 3. Trasmissione della proposta di concessione, acquisizione del nulla osta della Presidenza e rilascio dell'autorizzazione. 4. Comunicazione dell'esito al richiedente e attivazione delle strutture coinvolte nell'organizzazione dell'evento. 5. Predisposizione degli spazi e delle attrezzature, supporto logistico e svolgimento dell'iniziativa. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Document delivery	1. Ricezione della richiesta e verifica dei requisiti dell'utente. 2. Verifica della disponibilità del documento presso il Polo e della riproducibilità nel rispetto della normativa sul diritto d'autore; in alternativa individuazione della biblioteca o del centro di documentazione esterno e attivazione della richiesta. 3. Acquisizione o riproduzione del documento, verifica della completezza e trasmissione all'utente; eventuale gestione dei costi richiesti dalla struttura erogatrice. 4. Consegna del documento all'utente. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	

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
Iscrizione utente al Polo culturale Mattia Preti	1. Acquisizione della domanda di iscrizione presentata presso il front office o tramite il form online. 2. Verifica dell'identità dell'utente, della completezza dei dati e acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali. 3. Registrazione dell'utente nel sistema gestionale, emissione della tessera identificativa e abilitazione dell'utente ai servizi del Polo. 4. Eventuale aggiornamento successivo dei dati personali (indirizzo, recapiti telefonici, e-mail) comunicati dall'utente (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Prestito bibliotecario ordinario	1. Richiesta del volume da parte dell'utente, verifica dei requisiti per il prestito e della disponibilità del documento. 2. Registrazione del prestito nel sistema gestionale, consegna del volume e comunicazione delle condizioni e dei termini di restituzione. 3. Monitoraggio delle scadenze e gestione di eventuali solleciti in caso di ritardo nella restituzione 4. Ricezione del volume e verifica dello stato di conservazione. 5. Registrazione della restituzione e ricollocazione del volume nelle raccolte, qualora il materiale sia restituito integro e nei termini previsti. 6. Gestione irregolarità: casi di ritardata restituzione, mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento del documento; applicazione delle sospensioni previste dal regolamento; richiesta di reintegro, sostituzione o risarcimento e aggiornamento della posizione dell'utente. 7. Regolarizzazione della posizione dell'utente mediante restituzione o risarcimento; revoca della sospensione e ripristino dell'abilitazione al prestito. In caso di persistente inadempienza, trasmissione degli atti al Dirigente per gli adempimenti previsti dal regolamento (Settore Comunicazione Istituzionale-Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Prestito interbibliotecario (in entrata e in uscita)	1. Ricezione della richiesta (prestito in entrata è richiesto da un nostro utente; il prestito in uscita è richiesto dagli utenti di altre biblioteche), verifica dei requisiti dell'utente o della biblioteca richiedente, accertamento della disponibilità e della prestabilità del documento, individuazione della biblioteca fornitrice e verifica delle condizioni di prestito e degli eventuali costi. 2. Trasmissione o ricezione della richiesta, registrazione della pratica e gestione dei rapporti con le biblioteche coinvolte. 3. Acquisizione o spedizione del documento, registrazione della movimentazione e monitoraggio della consegna. 4. Consegna all'utente o trasmissione alla biblioteca richiedente, comunicazione della disponibilità del materiale ed eventuale gestione dei rimborsi delle spese di spedizione. 5. Monitoraggio delle scadenze, gestione delle richieste di proroga e mantenimento dei rapporti con l'utente o con la biblioteca richiedente. 6. Ricezione del documento, verifica dell'integrità, registrazione della restituzione e restituzione alla biblioteca proprietaria o ricollocazione nelle collezioni del Polo. 7. Gestione dei ritardi nella restituzione, invio di solleciti, applicazione delle sospensioni previste dal regolamento, gestione dei casi di smarrimento o danneggiamento, attivazione delle procedure di reintegro o risarcimento e chiusura del procedimento. (Settore Comunicazione istituzionale-Ufficio polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Servizio Wi-fi	1. Ricezione della richiesta dell'utente e acquisizione del modulo di adesione. 2. Verifica dei requisiti e rilascio delle credenziali/codice di accesso alla rete Wi-Fi. 3. Accesso alla rete Wi-Fi per finalità di studio e ricerca nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dal regolamento. 4. Eventuale rinnovo del periodo di connessione e supporto all'utente per problematiche di accesso. (Settore Comunicazione Istituzionale-Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Workshop di Information Literacy, percorsi formativi e tirocini curriculari universitari	1. Richiesta di workshop o percorso formativo da parte dell'Istituto scolastico o del docente interessato; richiesta di tirocinio da parte dello studente universitario o dell'Università. 2. Avvio dell'iter per la stipula della Convenzione tra il Consiglio regionale e l'Istituto scolastico o l'Università, qualora non già esistente. 3. Definizione degli obiettivi, dei contenuti, della durata, delle modalità organizzative e del calendario delle attività formative o del progetto di tirocinio. 4. Per workshop e percorsi formativi: richiesta del nulla osta del Presidente per l'utilizzo della sala del Polo e organizzazione delle attività. Per i tirocini: definizione del progetto formativo individuale e organizzazione delle attività presso gli uffici del Polo. 5. Svolgimento dei workshop, dei percorsi formativi o delle attività di tirocinio attraverso lezioni, laboratori, esercitazioni pratiche e attività sul patrimonio documentale del Polo. 6. Verifica delle attività svolte, raccolta dei feedback, attestazione delle attività formative o delle ore di tirocinio. Comunicazione fine attività all'istituto scolastico per i percorsi formativi e all'Università per i tirocini. (Settore Comunicazione Istituzionale-Ufficio Polo culturale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'eguaglianza, dell'imparzialità e della trasparenza	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Attività istituzionale-amministrativa	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza	Misure di regolamentazione	
Sviluppo e gestione software applicativo - implementazione interna	1. Identificazione delle esigenze 2. Redazione studio di fattibilità 3. Analisi dei requisiti e definizione delle specifiche dei requisiti 4. Progettazione 5. Implementazione 6. Test (scoperta di difetti) 7. Debug (localizzazione e correzione difetti) 8. Collaudo 9. Rilascio in produzione 10. Formazione degli utenti 11. Stesura di documentazione ad uso del personale informatico e degli utilizzatori finali 12. Manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)	Alterazione, selezione o prioritarizzazione non imparziale dei requisiti e delle modifiche applicative, oppure rilascio senza adeguate verifiche, al fine di favorire interessi particolari.	Concentrazione delle competenze in pochi soggetti; discrezionalità nella priorità degli interventi; tracciabilità non uniforme di requisiti, modifiche, test e autorizzazioni.	bassa	media	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Codice di comportamento; riduzione margini di discrezionalità	Richieste formalizzate con priorità e motivazione; approvazione formale dei requisiti; separazione, ove possibile, tra sviluppo, test e autorizzazione al rilascio; riesame periodica degli accessi agli ambienti applicativi.	In relazione ai singoli progetti da realizzare
Sviluppo e gestione software applicativo - implementazione esterna	1. Identificazione delle esigenze 2. Redazione studio di fattibilità 3. Analisi dei requisiti e definizione delle specifiche dei requisiti 4. Definizione delle specifiche tecniche (e di eventuali documenti di progetto) e trasmissione al Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'affidamento all'esterno 5. Affidamento a fornitore esterno 6. Progettazione (eventuale) e implementazione 7. Test (scoperta di difetti) 8. Debug (localizzazione e correzione difetti) 9. Collaudo 10. Rilascio in produzione 11. Formazione degli utenti 12. Stesura di documentazione ad uso del personale informatico e degli utilizzatori finali 13. Manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)	Definizione di requisiti o specifiche tecniche orientate, accettazione di prestazioni non conformi o autorizzazione di modifiche non adeguatamente motivate, al fine di favorire un operatore economico.	Asimmetria informativa rispetto al fornitore; elevata specializzazione tecnica; concentrazione delle verifiche; carente tracciabilità delle interlocuzioni e delle modifiche; possibile conflitto di interessi.	media	media	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Obblighi di trasparenza; disciplina del conflitto di interessi; misure di controllo e regolamentazione; codice di comportamento	Dichiarazioni di assenza di conflitto; motivazione dei requisiti; tracciabilità delle interlocuzioni; verbali di test e collaudo; verifiche per accettazioni, modifiche e autorizzazioni alla fatturazione.	In relazione ai singoli progetti da realizzare
Alimentazione di banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale	1. Alimentazione banche dati organigramma 2. Alimentazione banche dati diretta web 3. Alimentazione banche dati relative al contenzioso istituzionale 4. Alimentazione banca dati Avvisi Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)	Alterazione, omissione, ritardo o pubblicazione selettiva di dati e informazioni allo scopo di favorire o danneggiare determinati soggetti o di occultare informazioni rilevanti.	Controlli prevalentemente manuali; assenza di un flusso approvativo; responsabilità concentrate; tracciabilità incompleta di rettifiche e tempi di aggiornamento.	bassissima	bassa	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Obblighi di trasparenza; misure di controllo; misure di regolamentazione; codice di comportamento	n.i.	Continuativamente

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
Fornitura di hardware, software e servizi	1. Identificazione delle esigenze 2. Definizione specifiche tecniche (e di eventuali documenti di progetto) e trasmissione al Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'affidamento all'esterno 3. Affidamento a fornitore esterno 4. Fornitura, installazione e configurazione 5. Collaudo 6. Formazione (eventuale) 7. Fornitura di documentazione (eventuale) 8. Servizio di manutenzione (eventuale) Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Infrastruttura Informatica)	Definizione di fabbisogni, requisiti o specifiche tecniche idonei a restringere il confronto concorrenziale, oppure attestazione di conformità di beni e servizi non pienamente rispondenti, al fine di favorire un operatore economico.	Rilevante interesse economico; elevata tecnicità e asimmetria informativa; discrezionalità nella definizione delle specifiche; concentrazione delle verifiche; carente analisi delle alternative e del mercato.	media	media	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Codice di comportamento; riduzione margini di discrezionalità	Dichiarazioni di assenza di conflitto; motivazione dei requisiti; tracciabilità delle interlocuzioni; verbali di test e collaudo; verifiche per accettazioni, modifiche e autorizzazioni alla fatturazione.	In relazione alle singole forniture da acquisire
Gestione infrastruttura sistemistica e supporto agli utenti	1. Configurazione e gestione dei server e dello storage, con particolare riferimento all'infrastruttura cloud 2. Configurazione e gestione dei PC degli utenti e delle relative periferiche 3. Gestione dei profili di autenticazione e di autorizzazione 4. Assistenza informatica e tutoraggio agli utenti 5. Gestione sicurezza informatica 6. Gestione procedure di backup e recovery 7. Gestione dei servizi di connettività Internet, email, PEC e firma digitale 8. Coordinamento e monitoraggio delle attività dei fornitori di servizi informatici 9. Stesura di documentazione tecnica Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Infrastruttura Informatica)	Abuso dei privilegi amministrativi o gestione non autorizzata di account, accessi, configurazioni, log o dati, al fine di procurare vantaggi, occultare attività o arrecare danno.	Privilegi elevati; concentrazione di competenze; insufficiente segregazione dei ruoli; incompletezza del logging o del riesame degli accessi; urgenze operative; dipendenza da fornitori e personale specialistico.	bassa	media	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Misure di controllo e regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi; codice di comportamento; formazione del personale	Account amministrativi nominativi e separati; principio del minimo privilegio; registrazione log; revisione periodica degli account privilegiati; revoca tempestiva; verifica degli accessi dei fornitori.	Continuativamente
Adempimenti in materia di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi ai sensi della disciplina NIS2	1. Verifica e aggiornamento dei dati e dei contatti sul Portale ACN 2. Supporto alla governance NIS e agli adempimenti degli organi di amministrazione e direttivi 3. Individuazione e aggiornamento di sistemi, servizi, attività e dipendenze rilevanti 4. Valutazione e gestione dei rischi per la sicurezza informatica 5. Pianificazione e attuazione delle misure di sicurezza applicabili 6. Gestione degli incidenti e supporto alle notifiche previste 7. Gestione della continuità operativa, backup, ripristino e crisi 8. Gestione della sicurezza della catena di approvvigionamento e degli accordi con i fornitori 9. Monitoraggio, verifica, documentazione e conservazione delle evidenze 10. Informazione e formazione del personale e aggiornamento periodico delle misure	Occultamento, sottovalutazione o rappresentazione non veritiera di rischi, vulnerabilità, incidenti, dipendenze o livelli di attuazione delle misure, al fine di evitare responsabilità.	Elevata complessità tecnica e normativa; asimmetria informativa; dipendenza da fornitori; frammentazione delle responsabilità; pressione a evitare segnalazioni; insufficiente tracciabilità delle valutazioni e delle decisioni.	bassa	media	bassissima	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Misure di controllo e regolamentazione; formazione; disciplina del conflitto di interessi; codice di comportamento.	Metodologia documentata di valutazione; registri di rischi, vulnerabilità, incidenti; conservazione delle evidenze; verifica dei fornitori; formazione mirata.	Continuativamente
Atti di sindacato ispettivo (Interpellanze)	1. Deposito da parte del Consigliere regionale di un'interpellanza alla Giunta circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta per riscontrarne la coerenza con l'indirizzo politico e il programma di governo - (Consigliere regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno – applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 3. Trasmissione alla Giunta regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 4. Svolgimento in Aula dell'interpellanza - (Consigliere regionale - Giunta regionale)	Istruttoria relativa alla dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni a risposta immediata)	1. Deposito da parte del Consigliere regionale di un'interrogazione consistente in una sola domanda, semplice e concisa, su argomenti di particolare rilievo politico ed istituzionale, che presentino caratteri d'urgenza o di attualità - (Consigliere regionale - Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy, (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 3. Trasmissione immediata delle interrogazioni presentate per via telematica al Presidente della Giunta regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 4. Inserimento all'ordine del giorno del Consiglio regionale ai sensi del comma 6 dell'art. 122 del Regolamento interno - (Presidente del Consiglio regionale - Settore Segreteria Assemblea); 5. Invio al Presidente della Giunta e a tutti i Consiglieri dell'elenco definitivo delle interrogazioni poste all'ordine del giorno, almeno 48 ore prima della seduta - (Presidente del Consiglio regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 6. Svolgimento in aula dell'interrogazione a risposta immediata - (Soggetti interroganti - Presidente della Giunta, Assessore competente per materia o delegato)	Istruttoria relativa alla dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atti di indirizzo politico (Interrogazioni a risposta scritta)	1. Deposito per iscritto al Presidente del Consiglio regionale di un'interrogazione da parte del Consigliere regionale su fatti o questioni che investono la competenza della Giunta regionale - (Consigliere regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 3. Trasmissione alla Giunta regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea): 4. Risposta della Giunta non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, e comunicazione in copia al Presidente del Consiglio - (Giunta regionale - Settore Segreteria Assemblea); 5. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale della risposta ricevuta ed inserimento nel resoconto integrale della relativa seduta - (Presidente del Consiglio regionale - Resp.: Segretario generale); 6. Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della risposta pervenuta conseguentemente alla sua comunicazione in Aula da parte del Presidente - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Istruttoria relativa alla dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atti di sindacato ispettivo (Interrogazioni a risposta orale)	1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale - (Consigliere regionale - Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 3. Trasmissione alla Giunta regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 4. Mancata risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione - (Giunta regionale); 5. Inserimento dell'interrogazione all'ordine del giorno da parte del Presidente del Consiglio della seduta successiva alla scadenza del termine per il suo svolgimento orale, avvertendone il Presidente della Giunta - (Presidente del Consiglio regionale - (Resp.: Segretario generale); 6. Svolgimento in Aula dell'interrogazione in forma orale - (Consigliere regionale interrogante - Giunta regionale)	Istruttoria relativa alla dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	n.i.	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atti di indirizzo politico (Mozioni)	1. Presentazione al Presidente del Consiglio per iscritto di una mozione da parte del Consigliere regionale avente ad oggetto l'indirizzo politico, sociale ed economico della Regione al fine di promuovere una deliberazione del Consiglio regionale - (Consigliere regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 3. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale delle mozioni ricevute entro la seduta successiva alla loro presentazione ed iscrizione all'ordine del giorno della seduta successiva a quella dell'annuncio, fatta salva l'ipotesi che il Consiglio deliberi di anticiparne la discussione - (Presidente del Consiglio regionale - Settore Segreteria Assemblea); 4. Inserimento della mozione nel resoconto integrale della relativa seduta - (Resp.: Segretario generale); 5. Discussione in Aula delle mozioni - (Consiglieri regionali); 6. Trasmissione alla Giunta regionale - (Presidente del Consiglio regionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Istruttoria relativa alla dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atto di impulso all'attività consiliare (petizioni)	1. Presentazione al Presidente del Consiglio di petizioni di cittadini o voti dei Consigli comunali e provinciali agli organi regionali, per richiederne l'intervento e per sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) - (Cittadini o Consigli comunali e provinciali - Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 2. Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione - (Presidente del Consiglio regionale); 3. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia - (Presidente del Consiglio regionale - Settore Segreteria Assemblea); 4. Esame in Commissione della petizione o del voto dei Consigli comunali e provinciali. Se la petizione o il voto ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma degli articoli 75 e 76 del RI - (Settore Segreteria Assemblea - Area legislativa - Resp.: Dirigente Commissione competente); 5. Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea affinché venga inserita nell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (PL, PPA e regolamentari), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal RI - (Resp.: Dirigente Commissione competente - Settore Segreteria Assemblea); 6. Esame in Aula della proposta della Commissione - (Consiglio regionale); 7. Approvazione del provvedimento in Aula con eventuale autorizzazione al coordinamento formale - (Consiglieri regionali - Settore segreteria Assemblea - Area Legislativa); 8. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno

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
Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea	1. Presentazione, da parte dei soggetti a cui compete l'iniziativa legislativa e regolamentare, del provvedimento (PL, PPA, proposta di regolamento, proposta di parere) al Presidente del Consiglio - (Resp.: Dir. Settore Segreteria Assemblea); 2.Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio (art. 64 comma 1, RI Consiglio regionale), delle PL, di regolamento o di provvedimento amministrativo alle Commissioni consiliari competenti e comunicazione al Consiglio entro la prima seduta successiva alla presentazione - (Presidente del CR - Settore Segreteria Assemblea); 3. Esame in Commissione dei PL e degli altri provvedimenti di competenza consiliare secondo la procedura normale o in sede redigente ad esclusione delle proposte di legge elencate nell'art. 30, comma 3, dello Statuto, del disegno di lr europea, nonché delle PL e di provvedimento amministrativo riguardanti la programmazione generale e settoriale e l'assetto del territorio - (Settore Segreteria Assemblea - Area legislativa - Resp.: Dirigenti Commissioni competenti); 4. Trasmissione testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea al fine della formazione dell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (PL, PPA e regolamentari), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal RI - (Resp.: Dirigenti Commissioni competenti); 5. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'odg in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari - (Presidente Cr); 6.Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale - (Consiglieri regionali - Settore Segreteria Assemblea); 7. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel caso di proposte di legge e per l'emanazione nel caso di proposte di regolamento - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 8. Invio degli atti per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale della Regione entro il termine perentorio di cinque giorni dalla promulgazione o dall'emanazione -(Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Atti di indirizzo politico (petizioni)	Presentazione al Presidente del Consiglio di petizioni di cittadini o voti dei Consigli comunali e provinciali agli organi regionali, per richiederne l'intervento e per sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati). Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia. Esame in Commissione della petizione o del voto dei Consigli comunali e provinciali. Se la petizione o il voto ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma degli articoli 75 e 76 del Regolamento interno. Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea affinché venga inserita nell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (proposte di legge, proposte di provvedimento amministrativo e regolamentari), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno. Esame in Aula della proposta della Commissione. Approvazione del provvedimento in Aula con Consiglieri regionali eventuale coordinamento formale. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta./ Settore Segreteria Assemblea	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea	Presentazione, da parte dei soggetti a cui compete l'iniziativa legislativa e regolamentare, del provvedimento (proposta di legge, proposta di provvedimento amministrativo, proposta di regolamento, proposta di parere) al Presidente del Consiglio. Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio (art. 64 comma 1, Regolamento interno Consiglio regionale), delle proposte di legge, di regolamento o di provvedimento amministrativo alle Commissioni consiliari competenti e comunicazione al Consiglio entro la prima seduta successiva alla presentazione. Esame in Commissione dei progetti di legge e degli altri provvedimenti di competenza consiliare secondo la procedura normale o in sede redigente ad esclusione delle proposte di legge elencate nell'art. 30, comma 3, dello Statuto, del disegno di legge regionale europea, nonché delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo riguardanti la programmazione generale e settoriale e l'assetto del territorio. Trasmissione del testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali al fine della formazione dell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (proposte di legge, proposte di provvedimento amministrativo e regolamentari), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel Settore Segreteria Assemblea e Affari generali caso di proposte di legge e per l'emanazione nel caso di proposte di regolamento. Invio degli atti per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale della Regione entro il termine perentorio di cinque giorni dalla promulgazione o dall'emanazione. /Settore Segreteria Assemblea	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)	Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, di regolamento, di provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, pareri ex lege, petizioni e voti) da parte del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia, alla Commissione Bilancio per il parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale, nonché al Consiglio delle Autonomie Locali nei casi previsti dal regolamento per l'espressione del parere. Predisposizione del fascicolo istruttorio attraverso la raccolta e classificazione del materiale legislativo e documentale necessario per l'attività di studio della Commissione competente avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa. Elaborazione di una bozza di relazione tecnica e pubblicazione del fascicolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa, nel caso di richiesta dei consiglieri. Predisposizione e notificazione dell'ordine del giorno dei lavori, su disposizione del Presidente della Commissione competente; invio delle comunicazioni, convocazioni e della documentazione ai componenti della Commissione ed eventualmente ai soggetti auditi. Redazione della scheda di Analisi tecnico normativa (ATN) sulle proposte di legge e su eventuali emendamenti da parte dell'Area Legislativa, in collaborazione con il Settore Commissione competente, verificando la compatibilità con la normativa europea, statale e regionale, nonché trasmissione della stessa alle Commissioni competenti e, per conoscenza, al Settore Segreteria Assemblea e all'Ufficio di Gabinetto. Supporto giuridico - legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta. Discussione sulle linee generali dei progetti di legge. Deposito degli emendamenti e degli articoli aggiuntivi entro il termine stabilito dal Presidente della Commissione competente, di norma, entro i due giorni precedenti la seduta della Commissione che esamina il provvedimento. Esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione. Redazione del verbale della seduta. Redazione degli atti approvati in Commissione di merito in attesa del parere economico finanziario con eventuale coordinamento formale. Trasmissione, ove previsto, del testo approvato all'Area Legislativa per l'attività di drafting. Effettuazione dell'attività di drafting e trasmissione del testo draftato alla Commissione competente. Trasmissione del testo draftato alla II Commissione per l'espressione del parere ex art. 72 del Regolamento interno dell'Ente e contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione del testo in attesa di parere. Istruttoria proposta di legge relativamente al rilascio del parere finanziario. Inserimento, su disposizione del Presidente della Commissione, della proposta all'ordine del giorno della II Commissione per il rilascio del parere finanziario. Redazione deliberato parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria e/o relazione tecnico – finanziaria. Trasmissione parere finanziario alla Commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea e all'Area Legislativa. Contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale esito parere finanziario. Predisposizione del testo definitivo – proposta di legge e provvedimento amministrativi – e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e per conoscenza all'Area Legislativa. Predisposizione del testo definitivo – parere su delibere di Giunta, parere ex lege – e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e all'Area legislativa. Pubblicazione del provvedimento definitivo approvato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione. /Settore Commissione	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Attività di controllo e vigilanza della Commissione speciale di vigilanza sugli atti di programmazione economico-sociale della Regione	Trasmissione al Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza dei progetti di atti di programmazione economico sociale della Regione. Istruttoria e studio delle deliberazioni. Elaborazione della relazione della Commissione speciale di Vigilanza sugli strumenti di programmazione economico-sociale. Esame in Commissione. Invio del testo licenziato dalla Commissione alla Segreteria dell'Assemblea per il seguito di competenza./ Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza	Irregolare interpretazione dei dati	Mancanza di trasparenza	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	n.i.	Tempi indicati nel Regolamento interno e nel Regolamento di contabilità

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
Fase ascendente della normativa dell'Unione Europea	Trasmissione alla Commissione consiliare competente in materia di Affari europei, accreditata all'accesso ai documenti della piattaforma EXTRANET – L del Consiglio dell'Unione europea, dei progetti di atti dell'Unione Europea, degli atti preordinati alla formulazione degli stessi e delle loro modifiche, nelle materie di competenza delle regioni, al fine della partecipazione della Regione alla formazione della posizione italiana su iniziative dell'Unione europea (art. 24 l. 234/2012). Audizioni in Commissione consiliare competente delle parti sociali e delle categorie produttive sui progetti di atti dell'Unione europea (art. 28 L. 234/2012) e contestuale richiesta di contributi al partenariato istituzionale (art. 4 l.r. 30/2016). Inserimento all'o.d.g. della Commissione consiliare competente di una proposta di risoluzione contenente osservazioni sui progetti di atti dell'Unione europea, anche relativamente al rispetto del principio di sussidiarietà (art. 25 l. 234/2012), tenendo conto di eventuali contributi forniti dai consiglieri regionali, dal partenariato istituzionale ed economico-sociale (artt. 3 e 4 l.r. 30/2016). La Commissione consiliare competente approva con risoluzione le proprie osservazioni ai progetti di atti europei (art. 4 l.r. 30/2016). La risoluzione è trasmessa, entro 30 giorni dal ricevimento degli atti dell'Unione europea, al Presidente del Consiglio dei ministri o al Ministro per gli affari europei dandone contestuale comunicazione alle Camere, alla Conferenza delle regioni e delle province autonome e alla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome (art. 24 L. 234/2012 e art. 4 L.r. 30/2016). Scaduto il suddetto termine, la risoluzione è trasmessa alle Camere, che nell'ambito del dialogo politico con le istituzioni europee, possono far pervenire alle istituzioni dell'Unione europea ogni documento utile alla definizione delle politiche europee, tenendo conto di eventuali osservazioni e proposte formulate dalle regioni (art. 9 L. 234/2012 e art. 5 L.r. 30/2016. Pubblicazione della risoluzione adottata dalla Commissione consiliare competente sul sito istituzionale nella sezione dedicata. Comunicazione della risoluzione, da parte del Presidente del Consiglio regionale, all'assemblea legislativa (art. 3 L.r. 30/2016)./ Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	bassa	bassa	bassa	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti	Decisione della Commissione di svolgere una indagine conoscitiva nell'ambito di materie di propria competenza sulla base di un preliminare documento che definisca l'ambito e gli obiettivi conoscitivi dell'indagine e ne individui il programma, gli strumenti, i limiti temporali e gli eventuali costi. Trasmissione del documento preliminare al Presidente del Consiglio regionale ai fini dell'acquisizione dell'intesa sullo stesso. Svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti necessari per l'acquisizione dell'intesa del Presidente del Consiglio regionale. Trasmissione dell'intesa alla Commissione competente e svolgimento dei connessi adempimenti istruttori. Svolgimento dei lavori della Commissione interessata finalizzati all'acquisizione di notizie, informazioni e documenti utili all'approfondimento di particolari tematiche o questioni relative alla sua attività e a quella del Consiglio. Inserimento degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo all'ordine del giorno della seduta consiliare. Relazione da parte della Commissione competente al Consiglio regionale con apposito documento in merito alle acquisizioni e conclusioni dell'indagine, avanzando, se del caso, le opportune proposte./ Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Sessione regionale europea	Assegnazione da parte del Presidente del Consiglio dei seguenti atti alla Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea per l'esame generale e alle altre Commissioni consiliari permanenti per l'esame delle parti di rispettiva competenza: a) disegno di legge regionale europea; b) programma legislativo annuale della Commissione europea; c) relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale a quello dell'Unione europea; d) rapporto sugli affari europei. Espressione del parere da parte delle Commissioni permanenti e, in ordine al disegno di legge regionale europea art. 111, lett. a) comma 2 del Regolamento interno, di eventuali emendamenti alle parti di rispettiva competenza e conseguente trasmissione, entro quindici giorni, alla Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea. Esame ed approvazione dei provvedimenti in Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea. Presentazione al Consiglio regionale di una relazione unica accompagnata dagli eventuali pareri delle altre Commissioni e dagli eventuali emendamenti pervenuti per il disegno di legge regionale europea. Istruttoria relativa all'approvazione da parte del Consiglio regionale di apposita risoluzione all'esito della sessione regionale europea. Approvazione della risoluzione da parte del consiglio regionale e conseguente trasmissione della stessa, in via telematica, alle Camere e al Dipartimento per le politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei ministri./ Settore Segreteria Assemblea	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	bassa	bassa	bassa	bassa	bassa	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	Misure di regolamentazione	Tempi indicati nel Regolamento interno
Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)	•Assegnazione del provvedimento alla Commissione competente. •Istruttoria e predisposizione della documentazione. •Convocazione e svolgimento della seduta di Commissione. •Esame, discussione e votazione del provvedimento. •Redazione del testo definitivo e acquisizione dei pareri previsti. •Trasmissione e pubblicazione del provvedimento approvato.	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	Attività vincolata dalla normativa	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea	Esame in Commissione:, trasmissione in Assemblea	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	trasparenza	Medio	Attività vincolata dalla normativ	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti	Assegnazione, istruttoria, trasmissione	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentar	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	Attività vincolata dalla normativa	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Atti di indirizzo politico (petizioni)	Avvio, istruttoria, trasmissione	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	Attività vincolata dalla normativ	Trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Predisposizione del Piano Speciale legalità, Antiracket e Antiusura (PSLA) da parte della Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa	Avvio, elaborazione piano, trasmissione esiti	Irregolare interpretazione dei dati	Mancanza di trasparenza	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	Attività istituzionale-amministrativa	Trasparenza	n.i.	Tempi indicati nell Piano
Decreti del Presidente del Consiglio regionale	Fasi/Attività: 1. Predisposizione del decreto e trasmissione all'Ufficio di Gabinetto tramite l'applicativo "Pitre". (Responsabile: Strutture burocratiche competenti) 2. Verifica e adozione del decreto presidenziale. (Responsabile: Presidente del Consiglio regionale) 3. Repertoriazione del decreto presidenziale tramite l'applicativo "Pitre" . (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Trasmissione del decreto presidenziale alle Strutture burocratiche competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Trasmissione del decreto per la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 6. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Responsabile: Settore Informatico e Flussi informativi) 7. Pubblicazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)). Responsabile: Area Istituzionale	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa; motivazione generica	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Trasparenza; codice di comportamento	Misure di regolamentazione e di dematerializzazione	Tempi indicati nella normativa di riferimento
Istruttoria, assistenza ed elaborazione Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza	Fasi/Attività: 1. Istruttoria tecnico-giuridica e predisposizione della proposta di deliberazione e trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria per il rilascio del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. (Responsabile: Strutture burocratiche competenti ovvero, per le materie di competenza diretta, Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Trasmissione all'Area Istituzionale della proposta di deliberazione comprensiva del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria) 3. Ricezione e protocollazione della proposta di deliberazione comprensiva del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dello stesso e delle proposte di deliberazione allegate all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Approvazione della proposta di deliberazione. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 6. Verbalizzazione della seduta. (Responsabile: Dirigente dell'Area Istituzionale) 7. Predisposizione, sottoscrizione e repertoriazione della deliberazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Dirigente dell'Area Istituzionale, Presidente dell'Ufficio di Presidenza) 8. Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 9. Predisposizione e trasmissione dell'estratto della deliberazione al BURC e al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 10. Pubblicazione dell'estratto della deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria. (Responsabile: Regione Calabria (Ufficio BURC)) 11. Pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) Responsabile: Area Istituzionale	Irregolare istruttoria; motivazione generica	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza; codice di comportamento	Misure di regolamentazione e di dematerializzazione	Tempi indicati nel Regolamento dell'Ufficio di Presidenza e nella normativa di riferimento

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
Determinazioni Dirigenziali	Fasi/Attività: 1. Predisposizione e adozione della determinazione tramite l'applicativo "Pitre" da parte del Responsabile del Procedimento, che se soggetto diverso dal Dirigente la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. (Responsabile: Strutture burocratiche competenti) 2. Apposizione dei visti di conformità da parte del Dirigente sovraordinato / Generale e visto di copertura finanziaria. (Responsabile: Segretario Generale, Direttore Generale, Dirigenti d'Area, Settore Bilancio e Ragioneria) 3. Controllo, accettazione e repertoriazione della determinazione dirigenziale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Trasmissione della determinazione al BURC per la pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Trasmissione della determinazione alle Strutture burocratiche competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 6. Pubblicazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 7. Inserimento su Pitre di data invio BURC, data pubblicazione, n. BURC e gestione archivio informatico. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) Responsabile: Area Istituzionale - Strutture burocratiche competenti	Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa; motivazione generica	Mancanza di trasparenza e controlli	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza; codice di comportamento	Misure di regolamentazione e di dematerializzazione	Tempi indicati nella normativa di riferimento
Ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441 e dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016	Fasi/Attività: 1. Comunicazione, ai soggetti indicati dalla normativa vigente, dell'obbligo di depositare una dichiarazione relativa alla situazione patrimoniale ed associativa - mediante compilazione di apposita modulistica - unitamente alla dichiarazione dei redditi. Tale obbligo va assolto all'insediamento (entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina), annualmente (entro un mese dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione relativa all'imposta sui redditi delle persone fisiche) e alla conclusione del mandato (entro 3 mesi dalla cessazione dalla carica). (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali) 2. Ricezione, raccolta, repertoriazione della documentazione patrimoniale e reddituale pervenuta. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 3. Elaborazione del file pervenuti in formato aperto ed oscuramento dei dati sensibili (tutela dati personali ex GDPR e D.lgs. 196/2003, linee guida Garante Privacy). (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali) 4. Pubblicazione nella sezione "Anagrafe dei Consiglieri" del sito istituzionale (per i consiglieri regionali) oppure trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti) (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali (in eventuale raccordo con Ufficio Nomine di competenza degli organi del C.R. ex L.R. 9/2018)) 5. Pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti apicali). (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) Responsabile: Area Istituzionale	Mancata comunicazione dei dati	Mancanza di trasparenza e controlli	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza; codice di comportamento	Misure di regolamentazione e di semplificazione	Entro 3 mesi dalla nomina o proclamazione; Annualmente, entro 1 mese dal termine utilmo per la presentazione della dichiarazione dei redditi; Entro 3 mesi dalla cessazione dal mandato o dall'incarico
Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento	Fasi/Attività: 1. Ricezione e protocollazione dei rendiconti e della relativa documentazione a corredo trasmessi dai Presidenti di ciascun Gruppo consiliare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento - ed inoltro alla Presidenza del Consiglio regionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 2. Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo con i relativi allegati, entro i successivi dieci giorni, al Presidente della Regione. (Responsabile: Presidenza del Consiglio regionale) 3. Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo consiliare con i relativi allegati, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, al fine di consentirne l'attività di controllo. (Responsabile: Presidenza della Regione) 4. Nel caso di rilievi da parte della sezione regionale di controllo della Corte dei conti, inoltro della deliberazione ai Gruppi consiliari ed ai competenti uffici del Consiglio regionale per i rispettivi adempimenti. Raccolta delle integrazioni pervenute e successiva trasmissione al Presidente della Regione. (Responsabile: Presidenza del Consiglio regionale) 5. Inoltro alla Corte dei conti delle suddette integrazioni. (Responsabile: Presidenza della Regione) 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi dei rendiconti dei Gruppi consiliari, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Area istituzionale - Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 7. Pubblicazione dei rendiconti dei Gruppi consiliari nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) 8. Pronuncia della Corte dei conti sulla regolarità dei rendiconti mediante deliberazione. (Responsabile: Corte dei conti) 9. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi delle deliberazioni della Corte dei conti sezione regionale di controllo per la Calabria, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Raccordo con la Corte dei conti) 10. Pubblicazione delle deliberazioni della Corte dei conti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) Responsabile: Area Istituzionale	Documentazione non completa	Mancanza di trasparenza e controlli	alta	media	bassa	media	media	alto	altissimo	Altissimo	attività istituzionale	Conflitto di interesse; riduzione margini di discrezionalità; codice di comportamento; rotazione; trasparenza	Misure di regolamentazione	Annuale
Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)	•Assegnazione del provvedimento alla Commissione competente. •Istruttoria e predisposizione della documentazione. •Convocazione e svolgimento della seduta di Commissione. •Esame, discussione e votazione del provvedimento. •Redazione del testo definitivo e acquisizione dei pareri previsti. •Trasmissione e pubblicazione del provvedimento approvato.	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea	Esame in Commissione:, trasmissione in Assemblea	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti	Assegnazione, istruttoria, trasmissione	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentar	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	attività istituzionale	trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Atti di indirizzo politico (petizioni)	Avvio, istruttoria, trasmissione	Interpretazione della normativa di riferimento e delle disposizioni regolamentari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	media	bassa	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	attività istituzionale	Trasparenza	misure di regolamentazione	tempi indicati nel regolamento interno
Rimborso spese di missione dei Consiglieri regionali	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Controllo della regolarita della documentazione presntanta	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	a richiesta dell'interessato
Pagamento delle indennità e dei rimborsi spese per missioni alle Componenti della Commissione regionale per le Pari Opportunità.	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto e controllo di regolarità della documentazione presentata in caso di missioni	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	mensile e a richiesta dell'interessato in caso di missioni
Pagamento indennità cosiglieri regionali e assessori	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Acquisizione controllo della documentazione fornita dai destinatari del trattamento economico	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	mensile
Pagamento indennità di fine mandato	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	Al termine del mandato istituzionale
Pagamento delle indennità di funzione e dei rimborsi spese per missioni ai componenti del Co.re.com.	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto e controllo di regolarità della documentazione presentata in caso di missioni	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	mensile e a richiesta dell'interessato in caso di missioni
Pagamento dell'indennità ai Garanti regionali e al Difensore Civico	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	mensile
Erogazione assegno vitalizio, indennità differita e reversibilità	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	mensile e a richiesta dell'interessato in caso di prima erogazione
Restituzione contribuzione versata per indennità differita	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri	Verifica dei requisiti degli aventi dritto	Mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Bassa	Media	Alto	Alto	Medio	attività istituzionale	Riduzione margini di discrezionalità , codice di comportamento, trasparenza	Adozione di un determinato regolamento, procedura, ecc.	a richiesta dell'interessato

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)