AREA DI RISCHIO: L. Pianificazione strategica e programmazione

				ANALISI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
				PROBABILITA'					IMPATTO		LUTAZIONE DEL RISC		MISURE DI PREVENZIONE E TEMPI			
PROCESSO	FASI/ATTIVITA' E RESPONSABILE	EVENTO CORRUTTIVO	FATTORI ABILITANTI	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 Segretario generale nel coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica delle strutture consiliari	1) Ricezione degli indirizzi del Segretario generale e individuazione degli adempimenti connessi alle... 2) Richiesta e raccolta, presso le strutture consiliari, dei dati, delle informazioni e della documentazione... 3) Verifica della completezza e attendibilità degli elementi acquisiti e svolgimento dell'istruttoria 4) Elaborazione dei dati e predisposizione di note, report e quadri di monitoraggio 5) Verifica dello stato di avanzamento delle attività, anche mediante riunioni periodiche con le strutture... 6) Sottoposizione degli esiti al Segretario generale per le valutazioni e gli indirizzi di competenza 7) Comunicazione delle indicazioni alle strutture interessate e monitoraggio della relativa attuazione 8) Aggiornamento della documentazione e archiviazione degli esiti Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	39 - Altro: rappresentazione incompleta o selettiva dei dati di monitoraggio 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	2 - mancanza di trasparenza 5 - scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Medio	Bassissimo	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Assenza di benefici economici diretti; rischio principale nella qualità e completezza dei dati.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 4 - Misure di semplificazione 13 - Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Programmazione di incontri finalizzati alla verifica degli esiti e degli adempimenti; comunicazione degli esiti alle strutture interessate		Trimestrale
Pianificazione e organizzazione e presenze e lavoro agile del personale assegnato al Segretariato generale	1) Rilevazione periodica delle esigenze organizzative della struttura e delle richieste del personale 2) Programmazione delle presenze e delle giornate di lavoro agile, assicurando la funzionalità degli uffici... 3) Verifica dei requisiti, della compatibilità organizzativa e della documentazione relativa a ferie,... 4) Acquisizione dell'autorizzazione del dirigente e formalizzazione degli eventuali accordi o provvedimenti 5) Registrazione e aggiornamento delle presenze e delle assenze nei sistemi informativi dell'Ente 6) Monitoraggio delle scadenze, delle giornate fruite, delle anomalie e delle esigenze sopravvenute, con... 7) Trasmissione tempestiva dei dati e della documentazione ai settori competenti per gli adempimenti... 8) Fascicolazione e archiviazione della documentazione, nel rispetto della riservatezza e della protezione... Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	16 - Indebita attribuzione del trattamento economico relativo ad indennità effettivamente non spettanti 39 - Altro: autorizzazioni non uniformi di permessi, straordinari o lavoro agile a favore di singoli dipendenti	4 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 5 - scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Bassissimo	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Margini di apprezzamento nelle autorizzazioni e incidenza economica indiretta (straordinari, indennità); buona tracciabilità grazie ai sistemi di rilevazione.	2 - Misure di controllo 3 - Misure di regolamentazione 4 - Misure di semplificazione 5 - Formazione del personale 9 - Disciplina del conflitto di interessi	Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; Contratti integrativi e regolamenti del Consiglio regionale.		Annuale
Pianificazione e organizzazione del lavoro agile del personale dirigente	1) Ricezione delle richieste e rilevazione delle esigenze organizzative e funzionali 2) verifica dei requisiti previsti dal disciplinare, della compatibilità delle attività con la modalità agile; 3) Definizione di obiettivi, risultati attesi, giornate, fasce di contattabilità e modalità di rendicontazione 4) Autorizzazione e formalizzazione dell'accordo individuale 5) Programmazione delle giornate di lavoro agile, assicurando il necessario presidio dirigenziale 6) Monitoraggio periodico delle attività, dei risultati e del rispetto degli obblighi di sicurezza,... 7) Eventuale modifica, sospensione o revoca dell'accordo 8) Trasmissione dei dati alle strutture competenti e archiviazione della documentazione Responsabile: Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali	39 - Altro: autorizzazioni o programmazioni non uniformi del lavoro agile a favore di singoli dirigenti 12 - Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti 39 - Altro: mancato monitoraggio di risultati, sicurezza e riservatezza nel lavoro agile dei dirigenti	1 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 5 - scarsa responsabilizzazione interna 3 - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Medio	Bassissimo	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità nella valutazione della compatibilità con le funzioni dirigenziali e possibile pressione gerarchica; nessun beneficio economico diretto.	1 - Obblighi di trasparenza 2 - Misure di controllo 3 - Misure di regolamentazione 4 - Misure di semplificazione 8 - Codice di comportamento 9 - Disciplina del conflitto di interessi	Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.		Annuale
Sottosezione performance-PIAO	1. OBIETTIVI GENERALI- Proposta obiettivi generali, entro il 15 ottobre (Segretario generale e Direttore generale sentiti i dirigenti di Area); verifica tecnico-metodologica da parte dell'OIV (31 ottobre); eventuale revisione degli obiettivi proposti (10 novembre); approvazione degli obiettivi generali da parte dell'Ufficio di Presidenza (15 novembre)	Definizione distorta degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori e target	Discrezionalità, insufficiente formalizzazione dei criteri di definizione degli obiettivi, carenza di controlli	Basso	media	Basso	bassa	media	alto	alto	Medio	Obbligo normativo	Misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Monitoraggio sull'adeguatezza del SMVP ed eventuale aggiornamento	Di norma entro il 31 gennaio	entro il 31 marzo
	2. OBIETTIVI SPECIFICI- Proposte di obiettivi specifici, entro il 10 dicembre, su proposta del Segretario generale (Dirigenti di tutte le U.O. e Capo di Gabinetto); verifica tecnico- metodologica da parte dell'OIV (15 dicembre) e successiva eventuale revisione (20 dicembre); trasmissione all'Ufficio di Presidenza per la successiva approvazione attraverso l'integrazione nel PIAO (31 gennaio); trasmissione del PIAO al Settore Informatico e Flussi informativi per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.	Definizione distorta degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori e target	Discrezionalità, insufficiente formalizzazione dei criteri di definizione degli obiettivi, carenza di controlli	bassa	media	bassa	bassa	media	alto	alto	Medio	Obbligo normativo	Misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Monitoraggio sull'adeguatezza del SMVP ed eventuale aggiornamento	Di norma entro il 31 gennaio	entro il 31 marzo
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza-PIAO	Individuazione dei processi e delle misure anticorruzione utili a prevenire il rischio. Analisi del contesto esterno e interno, individuazione di misure generali e specifiche. Avvio delle procedure per l'approvazione del documento, con consultazione aperta. Approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza. Uffici competenti: RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione, UU.OO., Settore Informatico, Area Istituzionale- Ufficio istruzione, assistenza e elaborazione delle deliberazioni.	Valutazione distorta dei rischi corruttivi e definizione di misure di prevenzione inadeguate	Insufficiente analisi del contesto, eccessiva discrezionalità valutativa, coinvolgimento inadeguato degli uffici, insufficienza dei controlli e scarsa tracciabilità delle decisioni	bassa	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	bbligo normati	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; codice di comportamento	n.i.	Di norma entro il 31 gennaio	entro il 31 dicembre
Monitoraggio semestrale stato attuazione Piano della performance	Ai fini del monitoraggio semestrale della performance dell'amministrazione, il Segretario generale, il Direttore generale, il Capo di Gabinetto e tutti i dirigenti delle UU.OO. trasmettono all'OIV una relazione che documenta lo stato di attuazione degli obiettivi al 30 giugno. Il monitoraggio consente di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, individuare eventuali scostamenti e valutare la necessità di interventi correttivi.	Alterazione, omissione o rappresentazione non veritiera dei dati relativi allo stato di attuazione degli obiettivi di performance	Scarsa standardizzazione delle procedure e dei criteri di rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi.	media	media	bassa	media	media	alto	alto	Alto	bbligo normati	Misure di trasparenza; misure di regolamentazione	Applicazione del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Di norma entro il 31 gennaio	entro il 31 dicembre
Misurazione e valutazione della Performance	Sono oggetto di misurazione e valutazione della performance complessiva dell'Ente, le prestazioni delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti. La fase di misurazione e valutazione annuale presuppone una verifica dei risultati raggiunti mediante un'attività di rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione. Il processo comprende la valutazione della performance organizzativa e individuale, inclusa quella dei dirigenti e dei vertici amministrativi, e si conclude con la definizione delle valutazioni finali, all'esito delle eventuali procedure conciliative. Strutture responsabili. Segretariato generale (Ufficio Performance), Direttore generale, Dirigenti U.O., OIV	Alterazione o applicazione non imparziale dei criteri di misurazione e valutazione della performance	Discrezionalità valutativa, criteri non sufficientemente oggettivi, carenza di controlli, conflitti di interesse e insufficiente tracciabilità delle valutazioni	altro	alto	media	alto	alto	alto	alto	Alto	bbligo normati	Misure di regolamentazione; codice di comportamento; riduzione margini di discrezionalità	Applicazione del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Di norma entro il 31 gennaio	Tempestivo
Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa	1.Ricognizione della spesa storica: analisi iniziale dei dati di spesa dell'Ente, focalizzata sui consumi e sui servizi di funzionamento primari – Area Gestione; 2. Confronto e fabbisogni: interlocuzione con le strutture organizzative per rilevare i fabbisogni effettivi e definire target di risparmio realistici. (Dirigenti delle strutture amministrative dell'Ente); 3. Predisposizione del Piano: redazione del documento programmatico triennale con le misure d'intervento e gli obiettivi fisici ed economici. (Area Gestione); 4. Adozione e trasparenza: approvazione formale da parte dell'organo di governo entro il 31 marzo (con eventuale aggiornamento al 31 luglio) e trasmissione alle Organizzazioni Sindacali. (Area Gestione, Settore Bilancio e Ragioneria e Ufficio Di Presidenza); 5. Attuazione e monitoraggio: esecuzione delle azioni previste e monitoraggio periodico infrannuale (almeno due volte l'anno). – Area Gestione; 6. Consuntivazione e certificazione: rendicontazione finale delle economie a fine esercizio (Area Gestione) e trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti per la certificazione; 7. Destinazione delle economie: eventuale destinazione di una quota delle economie certificate (fino al 50%) alla contrattazione integrativa.(Settore Risorse Umane e Ufficio di Presidenza).	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna	Media	Media	Media	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Misure di controllo; Formazione del personale	Misure di semplificazione e regolamentazione		Annuale

Programma triennale di acquisizione beni e servizi	1. Richiesta alle UU.OO. dell'elenco delle eventuali acquisizioni di forniture e servizi per il triennio di riferimento, uguali o superiori a 140 mila euro. 2. Trasmissione elenco eventuali acquisizioni al Referente. 3. Predisposizione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e trasmissione al Settore Bilancio e ragioneria. 4. Verifica della coerenza del programma con le risorse poste in bilancio e redazione proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza. 5. Approvazione del Programma, anche contestualmente al Bilancio di previsione del Consiglio regionale. 6. Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e sulla banca nazionale dei contratti pubblici.	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Media	Media	Media	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Obblighi di trasparenza - Misure di controllo	Presenza o meno di un determinato atto, dato e informazione oggetto di pubblicazione		Annuale
Bilancio di previsione del Consiglio regionale della Calabria	1) Predisposizione ed inoltro richieste di fabbisogno stimato per il triennio di riferimento del bilancio (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio);2) Trasmissioni richieste di fabbisogno per il triennio di riferimento del bilancio (Dirigenti delle strutture amministrative dell'Ente); 3) Elaborazione della bozza del bilancio di previsione mediante l'utilizzo del sistema gestionale di contabilità (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio) 4) Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del bilancio di previsione triennale, completa degli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e trasmissione all'Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio) 5) Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della proposta di bilancio di previsione triennale ed invio della Deliberazione: al Collegio dei revisori dei Conti e alla Commissione speciale di vigilanza (Area Istituzionale - Ufficio Segretrie Ufficio di Presidenza); 6) Approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea legislativa (Settore Segreteria Assemblea); 7) Trasmissione del bilancio di previsione approvato alla BDAP entro 30 giorni dall'approvazione consiliare e pubblicazione su Amministrazione Trasparente (Settore Bilancio e Ragioneria-Ufficio Gestione Bilancio); 8) Trasmissione del bilancio di previsione approvato al Tesoriere dell'Ente (Settore Bilancio e Ragioneria-Ufficio Gestione Bilancio); 9) predisposizione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio finanziario gestionale per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e del Direttore Generale (Settore Bilancio e Ragioneria - Uffico Gestione Bilancio).	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna	Media	Media	Media	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; Formazione del personale	Misure di semplificazione e regolamentazione		Entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento del bilancio di previsione
Variazioni al bilancio di previsione del Consiglio regionale della Calabria	1) Trasmissione richieste di variazioni al bilancio di previsione dell'ente (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); 2) Verifica fattibilità variazioni rispetto normativa vigente e predisposizione proposta di variazione del bilancio di previsione (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio gestione Bilancio); 3) Approvazione definitwa variazione di bilancio (Settore Segreteria Assemblea - Area istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza - Direzione Generale); 4) trasmissione variazioni di bilancio al tesoriere (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio).	Irregolare istruttoria	Scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di trasparenza e controlli	Media	Bassa	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Conseguenze legate all'immagine dell'Ente	Obbligo di tasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione		Termini indicati nel Regolamento di contabilità/normativa vigente
Piano annuale dei flussi di cassa e successivi aggiornamenti trimestrali	1) Trasmisisone fabbisogni di cassa (Dirigenti delle strutture amministrative dell'ente); Predisposizione proposta di deliberazione U.P. di approvazione del Piano annuale dei flussi di cassa (Settore Bilancio e ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio); 3) Trasmissione della Deliberazione U.P. al Collegio dei revisori per il prescritto parere (Area Istituzionale - Ufficio Segreteria U.P.); 4) aggiornamenti trimestrali del Piano annuale dei flussi di cassa (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio).	Mancata acquisizione di idonea documentazione; irregolare istruttoria	Scarsa responsabilizzazione interna; mancanza di trasparenza e controlli	Media	Media	Bassa	Media	Media	Alto	Alto	Alto	Obbligo normativo	Obbligo di trasparenza; misure di controllo; riduzione margini di discrezionalità	Misure di semplificazione e regolamentazione		Termini indicati nella normativa di riferimento
Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto	1. Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale - (Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza); 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea, su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato); 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati - (Revisore dei Conti della Conferenza); 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione - (Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza); 5. Approvazione con deliberazione UP del bilancio di previsione per il triennio di riferimento, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale - (Ufficio di Presidenza della Conferenza); 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio finanziario gestionale - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea); 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza - (Resp.: Dirigente Settore Segreteria Assemblea)	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Obbligo normativo	Riduzione margini di discrezionalità; trasparenza; misure di controllo	n.i.	nuale e tempest	annuale e tempestivo
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente	Fasi/Attività: 1. Elaborazione e trasmissione delle sezioni del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) all'Area Istituzionale per il coordinamento. (Responsabile: Segretariato generale, Direzione Generale, Area Istituzionale, RPCT, Settore Risorse Umane, Settore Informatico e Flussi Informativi, Settore Tecnico) 2. Coordinamento formale delle diverse sezioni e stesura del testo integrato del Piano. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) 3. Predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di adozione del PIAO. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) 4. Approvazione della deliberazione di adozione del PIAO. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 5. Trasmissione della deliberazione al Segretariato generale, alla Direzione generale, alle Aree e ai Settori dell'Ente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni e Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi e al BURC ai fini della pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni e Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 7. Pubblicazione della deliberazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 8. Pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell'Ente . (Responsabile: Settore Informatico e Flussi informativi) 9. Caricamento e pubblicazione sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica. (Responsabile: Area Istituzionale -Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Responsabile: Area Istituzionale	Mancanza di trasparenza e controlli	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	alta	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Obbligo normativo	Misure di trasparenza; misure di controllo; codice di comportamento	Misure di semplificazione e di regolamentazione		Annuale

Relazione sulla performance dell'Ente	Fasi/Attività: 1. Predisposizione della Relazione sulla performance e della relativa proposta di deliberazione U.P., sulla base della rendicontazione dei risultati e dei dati di consuntivazione trasmessi dai dirigenti delle strutture burocratiche. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Approvazione della deliberazione relativa alla Relazione sulla performance. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 3. Invio della Relazione sulla performance all'OIV per la prescritta validazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 4. Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'analisi e nella redazione del documento di validazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) 5. Validazione della Relazione sulla performance. (Responsabile: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)) 6. Trasmissione del documento di validazione dell'OIV all'Ufficio di Presidenza, al Segretario Generale, al Direttore Generale e al Dirigente di Risorse Umane. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) 7. Trasmissione della Relazione e della validazione al Settore Informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Supporto all'OIV) 8. Pubblicazione della Relazione e della validazione in 'Amministrazione trasparente'. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) Responsabile: Area Istituzionale	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna	alta	bassa	bassa	media	media	alto	alto	Alto	Obbligo normativo	Trasparenza e misure di controllo; codice di comportamento	Misure di semplificazione e di regolamentazione		Annuale
Supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale per l'adozione del Piano triennale per l'informatica dell'Ente	1. Analisi del Piano triennale nazionale e dei relativi aggiornamenti 2. Ricognizione delle iniziative, dei fabbisogni e dello stato di digitalizzazione dell'Ente 3. Raccolta dei contributi dalle strutture competenti 4. Supporto alla definizione di obiettivi, linee di azione, risultati attesi, indicatori e responsabilità 5. Predisposizione della proposta di Piano triennale dell'Ente e dei relativi aggiornamenti 6. Verifica di coerenza con la programmazione dell'Ente e con gli indirizzi nazionali 7. Supporto all'iter di condivisione e adozione (predisposizione proposta di delibera U.P. e di eventuali ulteriori atti) 8. Monitoraggio dell'attuazione e raccolta degli elementi per l'aggiornamento periodico	Inclusione, esclusione o prioritarizzazione non imparziale di fabbisogni, progetti e azioni nel Piano, oppure rappresentazione alterata dello stato di attuazione, al fine di favorire iniziative, strutture o operatori determinati.	Informazioni distribuite tra più strutture; criteri di priorità non formalizzati; discrezionalità programmatoria; carente tracciabilità dei contributi e delle decisioni; monitoraggio non uniforme.	bassa	media	bassissima	media	bassa	alto	alto	Medio	Obbligo normativo	Obblighi di trasparenza; misure di regolamentazione e controllo; disciplina del conflitto di interessi; riduzione margini di discrezionalità	Utilizzo del Piano Triennale nazionale per individuare obiettivi, linee di azione, risultati attesi, indicatori e responsabilità		All'atto della predisposizion e/aggiorname nto del piano
Procedura per l'adozione del Piano della formazione	1. Individuazione fabbisogni e redazione proposta del Piano come sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO: Direzione generale/ Dirigenti delle strutture burocratiche dell'Ente 2. Adozione del Piano come sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO: Ufficio di Presidenza;	Irregolare valutazione dell'effettivo fabbisogno formativo	Scarsa responsabilizzazione interna	media	medio	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Alto	Impatto sul persomale	Codice di comportamento; trasparenza; disciplina conflitto di interesse	Rilevazione dei fabbisogni formativi; coinvolgimento delle strutture interessate; trasmissione proposta piano al CUG, all'OPI per eventuali osservazioni ; confronto sull'eventuale modifica dei criteri della formazione in sede di delegazione trattante.	annuale	annuale
	3. Monitoraggio dell'attività formativa Direzione generale/ Ciascuna UO	Irregolare monitoraggio al fine di favorire determinati soggetti	Scarsa responsabilizzazione interna	media	basso	bassissima	bassa	alto	alto	alto	Medio	Impatto sul persomale	Codice di comportamento; trasparenza; disciplina conflitto di interesse	verifica (anche a campione) delle attività formative realizzate e dei relativi partecipanti; tracciabilità mediante acquisizione attestati di merito;		annuale
Lavoro agile del personale del Comparto e della Dirigenza	Personale Comparto 1. Istanza del dipendente al dirigente dell'UO in cui è assegnato; Dipendente/Dirigente di ciascuna UO; 2. Istruttoria delle istanze; Responsabile del procedimento di ciascuna UO; 3. Accordo di lavoro agile tra dipendente e dirigente con allegate Informative; Dipendente/ Dirigente di ciascuna UO	Accesso al avoro agile in difformità dai criteri stabiliti dal disciplinare vigente	Scarsa regolamentazione	media	basso	bassissima	bassa	alto	medio	medio	Medio	Obbligo normativo	Codice di comportamento Misure di regolamentazione	Applicazione del disciplinare vigente edei criteri in esso previsti nochè delle disposizioni del CCNL e CCDI		continuo
	Personale dirigente Comunicazione del Dirigente di avvalersi dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; Dirigente di ciascuna UO e Dirigente funzionalmente sovraordinato: Dirigente di Area; Segretario e Direttore generale; 2. Accordo lavoro agile; Dirigente di ciascuna UO e Dirigente funzionalmente sovraordinato: Segretario e Direttore generale.	Applicazione non conforme delle disposizioni in materia di lavoro agile del personale dirigente,	Scarsa regolamentazione	media	basso	bassissima	bassa	alto	medio	medio	Medio	Obbligo normativo	Codice di comportamento ; Misure di regolamentazione	Applicazione del disciplinare vigente e delle disposizione del CCNL e CCDI		continuo
Bilancio di previsione	Richiesta del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria ai dirigenti responsabili delle strutture amministrative dell'Ente dei fabbisogni finanziari presunti per il triennio successivo a quello in corso. Verifica delle richieste di fabbisogno ricevute. Predisposizione da parte del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, previo coordinamento con la Giunta regionale, della proposta di deliberazione del progetto di bilancio pluriennale di previsione completa degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e trasmissione della stessa al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione della proposta di bilancio di previsione per il triennio di riferimento. Trasmissione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Bilancio di previsione, completa di allegati, alla Commissione speciale di Vigilanza per l'acquisizione della relazione e al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del relativo parere. Relazione della Commissione speciale di Vigilanza – Parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Approvazione del Bilancio di previsione per il triennio di riferimento con deliberazione consiliare. Esecutività del Bilancio nel programma informatico di contabilità. Predisposizione della proposta di deliberazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione con i relativi allegati. Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento. Approvazione del bilancio gestionale da parte del Segretario generale. Invio al Tesoriere del bilancio di previsione approvato dal Consiglio regionale, del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio gestionale. /Settore Segreteria Assemblea	Mancanza di trasparenza e controlli	Scarsa responsabilizzazione interna	media	media	media	media	media	alto	alto	Alto	Obbligo normativo	Trasparenza e misure di controllo	Misure di semplificazione e di regolamentazione	Misure di semplificazion e e di regolamentazi one	Annuale

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
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)