



**ELENCO COMPLETO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI
(PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA)
2026-2028**

NOTE:

- in colore verde sono evidenziati i processi organizzativi ritenuti privi di potenziale rischio corruttivo
- in colore arancione sono evidenziati i processi organizzativi ritenuti potenzialmente a rischio
- in carattere rosso sono evidenziate le principali modifiche apportate all'elenco rispetto al PIAO 2025-2027 (come ad esempio: inserimento di nuovi processi, eliminazione o spostamento di processi già rilevati in precedenza, etc.)

AREE		MACROPROCESSI		Descrizione sintetica delle attività ricomprese
1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1	Pianificazione strategica	Definizione dell'organizzazione Linee guida di legislatura Documento pianificazione strategica Piano prevenzione della corruzione
		2	Programmazione e rendicontazione	Programmazione economico - finanziaria Piano della performance Controllo e monitoraggio attività Relazione performance
2	Supporto agli Organi consiliari	3	Supporto al funzionamento degli Organi	Costituzione degli Organi Gestione delle sedute degli Organi Gestione amministrativa degli eletti e nominati (Compensi, certificazioni, missioni)
		4	Supporto nell'attività decisionale	Gestione del processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico Gestione Sessione Europea annuale
		5	Supporto nell'esercizio delle funzioni di controllo	Richieste accesso Consiglieri regionali Gestione degli atti di sindacato ispettivo
3	Gestione delle risorse	6	Risorse umane	Acquisizione, sviluppo e valorizzazione del personale Amministrazione del personale Formazione Valutazione Conferimento incarichi (dirigenti, P.O., coordinamenti di struttura stabile)
		7	Risorse finanziarie	Gestione esercizio finanziario Acquisizione beni e servizi Concessione di contributi
		8	Risorse strumentali	Logistica per il funzionamento delle sedi consiliari Patrimonio mobiliare e beni immateriali Privacy e sicurezza informatica Gestione e sviluppo di software, applicazioni e servizi Intranet ed Internet Protocollo Archivi e procedure di scarto

AREE		MACROPROCESSI		Descrizione sintetica delle attività ricomprese
4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo	Difensore civico Garante Corecom Commissione pari opportunità Osservatorio antimafia Collegio garanzia elettorale
5	Informazione, comunicazione e partecipazione	10	Comunicazione e relazioni esterne	Informazione istituzionale Gestione del sito istituzionale e dei sottositi tematici Relazioni con la cittadinanza attiva (istituzioni scolastiche; realtà associative) Relazioni in ambito europeo e internazionale Iniziative culturali e organizzazione di eventi Sviluppo e gestione delle raccolte documentali Servizi di accesso e ricerca

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Organizzazione delle sedute dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e attività conseguenti	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di organizzare le sedute di un organo collegiale svolgendo attività di segreteria ed in considerazione che il processo è gestito per la sua totalità con modalità informatica; pertanto, il processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	2	Predisposizione atti relativi a materie non rientranti nelle competenze delle altre strutture della Segreteria generale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività istruttoria relativa alla predisposizione di atti dell’Ufficio di Presidenza, quali l’autorizzazione all’effettuazione di missioni del Presidente e dei Consiglieri regionali, deliberata in conformità alle disposizioni normative regionali e consiliari in materia; pertanto, il processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell’attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione di documentazione di supporto per l'attività decisionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale	Segreteria generale	No, poiché il processo attiene alla redazione di documenti di tipo ricognitivo, per i quali sono richieste attività di studio e approfondimento. Pertanto, tale processo non offre occasioni per la costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Concessione della sala multimediale “Tessitori”	Segreteria generale		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Raccolta e pubblicazione documenti e informazioni concernenti i Consiglieri regionali ex art. 14 d.lgs. 33/2013	Segreteria generale	No, perché l'attività consiste nel ricevere i documenti dagli interessati e predisporre i dati richiesti - senza alcun intervento di modifica nei contenuti - nella forma più adatta ai fini della pubblicazione sul sito internet consiliare.		
	2	Attivazione di tirocini curriculari destinati a studenti universitari	Segreteria generale		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione delle attività della segreteria del Segretario generale PROCESSO NUOVO	Segreteria generale	No, perché si tratta di attività esecutiva di segreteria, senza lo svolgimento di attività istruttoria e, quindi, senza profili che possano portare a costituire potenziali posizioni di vantaggio o a instaurare relazioni con particolari soggetti che possano sviluppare fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione delle sedute dell'Assemblea legislativa	Segreteria generale	No, perché l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali e resoconti		
	2	Rilevazione delle assenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività relativa a decisioni collegiali assunte in base a dati fattuali (date di calendario disponibili, provvedimenti da esaminare in Aula)		
	4	Gestione delle attività di chiusura della legislatura	Segreteria generale	No, in quanto si tratta essenzialmente di attività di archiviazione, vincolata da disposizioni normative.		
	5	Gestione delle sedute della Giunta nomine	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	6	Gestione delle sedute della Giunta Elezioni	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Gestione delle sedute della Commissione per i procedimenti referendari	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera attività di supporto e segreteria.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell’attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Assistenza all'Aula nello svolgimento del processo legislativo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	2	Assistenza all'Assemblea nella gestione delle mozioni	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	3	Assistenza all'Assemblea nella gestione dei voti alle Camere e al Governo della Repubblica	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	4	Assistenza all'Aula nella gestione degli Ordini del giorno su atti di indirizzo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	5	Supporto nell’esercizio delle funzioni di controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Assistenza all'Aula nella gestione delle interrogazioni e interpellanze	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	2	Assistenza all'Aula nella gestione delle interrogazioni a risposta immediata	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Supporto alla Conferenze regionali di tutela delle minoranze linguistiche	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera attività di supporto e segreteria.		
	2	Supporto all'Assemblea eletti di lingua slovena	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività di supporto e segreteria all’Assemblea: le sedute sono pubbliche, registrate in audio e video, e le decisioni assunte sono collegiali.		
	3	Gestione delle petizioni	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	4	Gestione delle procedure per i referendum abrogativi di leggi statali (artt. 136 e 137 Reg. int.)	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	5	Gestione delle procedure per i referendum consultivi (art. 138 Reg. int.)	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	6	Gestione delle procedure per i referendum ai sensi della L.R. 5/2003	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	7	Gestione delle procedure relative alle leggi di iniziativa popolare ai sensi della L.R. 5/2003	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	1	Pianificazione strategica

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione delle "Linee strategiche di legislatura per le attività amministrative delle strutture consiliari"	Segreteria generale	No, poiché si tratta di un documento di programmazione di primo livello, che esprime i valori strategici cui si impronterà l'azione dell'amministrazione; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	2	Definizione dell'organizzazione consiliare	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	3	Predisposizione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO)	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione della "Relazione sulla prestazione"	Segreteria generale	No, poiché si tratta di un processo attraverso il quale vengono sintetizzati i dati della valutazione per tutte le strutture organizzative, esprimendo il portato dell'attività amministrativa consiliare svolta nell'anno precedente; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	2	Predisposizione del "Rendiconto sociale"	Segreteria generale	No, poiché si tratta di un processo di mera consuntivazione delle attività dell'anno precedente della Segreteria generale, dell'Ufficio di Gabinetto e degli Organi di garanzia che più sono rivolte agli stakeholder esterni (mostre, eventi, attività della Biblioteca Livio Paladin, ecc.); pertanto, essendo tale processo mera rendicontazione, non vi è nulla di discrezionale, né comporta vantaggi o svantaggi per qualcuno.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Procedura di nomina dei componenti dell’Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Organizzazione delle sedute dell’Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di organizzare le sedute di un organo collegiale terzo, svolgendo attività di segreteria e, pertanto, tale processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori.	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
						2 - CONTRATTI PUBBLICI
	2	Formazione. Progettazione e realizzazione percorsi formativi previsti da norme nazionali, da documenti di programmazione e pianificazione e dal Piano formazione	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
						2 - CONTRATTI PUBBLICI
	3	Valutazione della prestazione individuale del personale dirigente	Segreteria generale	No, perché durante la revisione 2022 delle schede sono stati presi in considerazione diversi elementi che portano a ritenere questo processo non esposto al rischio di corruzione; infatti, l'unico profilo di rischio a suo tempo individuato (relativo alla valutazione del Segretario generale) di fatto riguarda una carica fiduciaria per la quale non è prevista l'erogazione di una retribuzione di risultato ed è stato già portato formalmente all'attenzione dell'OIV, che ha evidenziato come tale valutazione derivi da un insieme di elementi e non solo da quelli forniti dal soggetto politico. In ogni caso per ciascun dirigente è previsto un colloquio di valutazione con l'OIV (anche per quelli di Servizio che serve più che altro per raccogliere elementi sul sistema complessivo di valutazione, per i risultati di performance, dai quali emergono anche elementi utili per la valutazione del SG e del Vice SG): per ogni colloquio il verbale dà conto degli argomenti toccati e degli aspetti più rilevanti emersi; nel verbale si dà conto delle valutazioni dell'OIV sulla capacità di valutazione differenziata; inoltre al verbale viene allegato un sintetico verbale dell'incontro dell'OIV con il Presidente del Consiglio da cui emergono elementi per la valutazione dei dirigenti di vertice.		
	4	Valutazione della prestazione individuale del personale non dirigente	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	5	Valutazione del personale delle segreterie di gruppi e organi consiliari	Segreteria generale	No, perché gli uffici della Segreteria generale svolgono un mero supporto tecnico in relazione a quesiti sulla modalità di valutazione e di compilazione o sul funzionamento del programma informatico, oltre a notificare agli interessati l’apertura del processo e i nominativi dei non valutabili, facendo da tramite tra i Consiglieri/personale gruppi e l’Amministrazione o i tecnici insiel. Tale attività di fatto non presenta profili di discrezionalità. Inoltre, gli uffici della Segreteria generale non vedono le valutazioni, che vengono automaticamente acquisite dal sistema informatico dell’AR. Infine, il sistema di valutazione e il competence profile con i criteri per la valutazione delle competenze sono definiti dalla Giunta regionale.		
	6	Graduazione posizioni dirigenziali	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Conferimento incarichi dirigenziali ed equiparati	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	8	Conferimento incarico di Direttore responsabile dell’Agenzia ACON e del periodico “Consiglio informa”	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	9	Conferimento incarichi sostitutori (vice segretario – direttori di servizio)	Segreteria generale	No, in quanto la disciplina del conferimento degli incarichi sostitutori è adeguatamente disciplinata dal regolamento di organizzazione lasciando una limitata discrezionalità al Segretario generale; per altro la scelta del soggetto a cui conferire tale incarico è ristretta ad una rosa molto limitata di soggetti, visto l’esiguo numero complessivo di dirigenti in servizio presso la Segreteria generale del Consiglio regionale.		
	10	Revoca incarichi dirigenziali (per assunzione altro incarico)	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un adempimento non discrezionale totalmente vincolato da norme.		
	11	Conferimento incarico responsabile posizione organizzativa	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	12	Conferimento incarico di coordinamento di Struttura stabile di livello inferiore al Servizio	Segreteria generale	No, in quanto la procedura richiede un’adeguata proposta nominativa da parte del direttore del Servizio, la quale si incentra sulla competenza professionale e tecnico-organizzativa del dipendente operante presso la struttura; peraltro la scelta del nominativo da proporre al Segretario generale per l’incarico rientra nell’ambito dell’esercizio delle funzioni proprie del dirigente e fonte di responsabilità dirigenziale.		
	13	Gestione dell’anagrafe degli incarichi esterni autorizzati a personale in servizio presso il Consiglio regionale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera ricezione di dati con loro inserimento in un apposito database.		
	14	Assegnazione di personale alle strutture della Segreteria generale	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell’ambito dell’attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		
	15	Assegnazione di personale del ruolo regionale alle segreterie politiche	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell’ambito dell’attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		
	16	Assegnazione di personale presso le segreterie politiche	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell’ambito dell’attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	17	Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consiliare	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	18	Determinazione della dotazione organica della Segreteria generale e dell'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale PROCESSO CHIUSO IN QUANTO CONFLUITO NEL PROCESSO 1.01.03 RELATIVO AL PIAO				
	19 18	Redazione e manutenzione del regolamento di organizzazione degli uffici consiliari	Segreteria generale	No, in quanto il regolamento viene redatto in attuazione di norme di legge e norme contrattuali.		
	20 19	Elaborazione e revisione del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione (SMVP) del Consiglio regionale del FVG NUOVA DENOMINAZIONE	Segreteria generale	No, in quanto il regolamento viene redatto in attuazione di norme di legge e norme contrattuali.		
	21 20	Risorse Umane. Selezione personale in somministrazione di lavoro interinale.	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE 2 - CONTRATTI PUBBLICI

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	1	Pianificazione strategica

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Coordinamento delle attività di mappatura dei processi organizzativi e di gestione del rischio corruttivo	Segreteria generale	No, poiché si tratta del processo di raccolta e sintesi degli apporti di tutte le strutture organizzative con il fine ultimo di esprimere nel PIAO la strategia consiliare di contrasto alla corruzione secondo la metodologia e le indicazioni di ANAC; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	2	Predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e relativi allegati nell’ambito del PIAO consiliare PROCESSO NUOVO	Segreteria generale	No, poiché si tratta del processo di raccolta, collazione e analisi di tutte le informazioni necessarie a programmare nel PIAO la strategia consiliare di contrasto alla corruzione per il triennio a venire, secondo la metodologia e le indicazioni di ANAC; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

Elenco dei processi organizzativi del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia

Segreteria generale
P.O. anticorruzione e privacy
Aggiornamento 2026

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Redazione della "Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"	Segreteria generale	No, poiché il processo attiene alla redazione di un documento di tipo ricognitivo, i cui contenuti sono indicati direttamente da ANAC. Pertanto, tale processo non offre occasioni per la costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESS	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Supporto al RPCT ai fini dell’attestazione annuale sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione PROCESSO NUOVO	Segreteria generale	Trattasi di collaborazione al RPCT nel fornire all'OIV elementi conoscitivi utili alla redazione dell’attestazione annuale, con immediata evidenza della rispondenza degli stessi con lo stato effettivo delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito consiliare (quindi, senza possibilità nemmeno teorica di fornire informazioni difformi)		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione delle segnalazioni di "whistleblowing"	Segreteria generale	No, perché per sua stessa natura tale processo prevede la ricezione e gestione diretta delle segnalazioni da parte di soggetto competente in ambito di prevenzione della corruzione (RPCT) con una procedura completamente tracciata.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione del registro dei trattamenti dei dati personali	Segreteria generale	No, perché il processo consiste nella raccolta e nel consolidamento di informazioni trasmesse dalla diverse strutture organizzative ai sensi della normativa privacy vigente, senza che si ravvisi la possibile costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari che possano portare a fenomeni di corruzione.		
	2	Supporto informativo al "Responsabile per la protezione dei dati personali" nell'esercizio delle sue funzioni	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività consultiva e di supporto che si esplica soprattutto attraverso la predisposizione e l'emanazione di pareri, circolari, modelli (basati su un'attività di studio e ricerca).		
	3	Coordinamento degli adempimenti relativi all'applicazione nell'ambito del Consiglio regionale delle disposizioni vigenti in materia di privacy e predisposizione di atti del titolare del trattamento a valenza generale	Segreteria generale	No, perché si tratta di un'attività basata essenzialmente su un lavoro di ricerca e studio, che non va a costituire potenziali posizioni di vantaggio o a instaurare relazioni con particolari soggetti che possano sviluppare fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione di domande di accesso civico "semplice"	Segreteria generale	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo il cui svolgimento non presenta margini di discrezionalità che possano - anche astrattamente - portare a esiti "distorti" nell'istruttoria.		
	2	Riesame delle domande di accesso civico "generalizzato" da parte del RPCT consiliare	Segreteria generale	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo fortemente vincolato da norme, che prevedono nel dettaglio i diversi passaggi della procedura, la possibilità di chiedere un parere al Garante protezione dati personali, i possibili esiti dell'istruttoria e i conseguenti mezzi di tutela.		
	3	Coordinamento e verifica sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare	Segreteria generale		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	1	Pianificazione strategica

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Elaborazione documento di Pianificazione Strategica del Consiglio regionale	Servizio amministrativo	No, in quanto gli obiettivi strategici e le direttive generali dell'azione amministrativa della struttura sono orientate ad una sempre maggiore trasparenza legata sia alla riduzione del rischio corruttivo, sia al miglioramento continuo della comunicazione interna ed esterna		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Programmazione delle risorse	Servizio amministrativo	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.		
	2	Monitoraggio e rendicontazione della spesa	Servizio amministrativo	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Rimborso spese di missione degli eletti	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Gestione economica del trattamento degli eletti	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio e quote	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Gestione economica del trattamento ex consiglieri regionali e quote aventi diritto	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	5	Gestione economica del trattamento degli eletti: indennità di fine mandato	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	6	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Collegio regionale di garanzia elettorale	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	8	Corresponsione indennità e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	9	Corresponsione indennità, gettoni e rimborsi spesa componenti degli Organi di Garanzia COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	10	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA.	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	11	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia- DIFENSORE CIVICO	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	12	Contributi per le spese di funzionamento dei gruppi consiliari	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	13	Contributi per le spese di personale dei gruppi consiliari	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	14	Corresponsione dei rimborsi spese ai componenti dell'Osservatorio regionale antimafia PROCESSO SPOSTATO DAL SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Iscrizioni nell’elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 50 del D.lgs. 36/2023 e Allegato II.1 art.3) NUOVA DENOMINAZIONE	Servizio amministrativo		SI	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Contratti pubblici procedure ordinarie e procedure semplificate. Programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 140.000 euro NUOVA DENOMINAZIONE	Servizio amministrativo		SI	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	3	Elaborazione guida operativa per dichiarazione fiscale IRAP PROCESSO NUOVO	Servizio amministrativo	No, perché il processo è caratterizzato dall’assenza di attività discrezionale in quanto trattasi di un manuale operativo finalizzato a tracciare un vademecum da utilizzarsi da parte delle strutture competenti ai fini della correttezza della procedura per l'adempimento fiscale.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Aggiornamento e Tenuta dell'inventario del Consiglio regionale	Servizio amministrativo		SI	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	Servizio amministrativo		SI	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione parcheggi consiglieri regionali	Servizio amministrativo	No, perché il processo è caratterizzato dall'assenza di attività discrezionale in quanto il contratto viene stipulato direttamente dall'Amministrazione regionale con la Società che ha la gestione dei parcheggi, e gli uffici consiliari provvedono unicamente alla consegna ai signori consiglieri regionali della tessera/dispositivo per l'accesso.		
	4	Gestione sicurezza sedi consiliari PROCESSO NUOVO	Servizio amministrativo	No, perché il processo deriva da un contratto CUC ed è caratterizzato dall'assenza di attività discrezionale in quanto il contratto viene stipulato a seguito adesione alla convenzione ed è gestito direttamente dal personale della ditta di vigilanza appaltatrice del servizio stesso.		
	5	Tutela salute e sicurezza sul lavoro e gestione emergenze PROCESSO NUOVO	Servizio amministrativo	No, perché la Tutela della salute e sicurezza sul lavoro nell'ambito degli uffici dell'amministrazione regionale è gestita direttamente dai competenti uffici (RSPP) della Direzione Centrale della Regione Autonoma FVG		
	6	Gestione servizi della telefonia mobile e connessi PROCESSO NUOVO	Servizio amministrativo	No, perché il processo è caratterizzato dall'assenza di attività discrezionale in quanto il contratto viene stipulato direttamente dalla Consip per l'attivazione della convenzione e gli uffici consiliari provvedono unicamente alla adesione alla convenzione stessa e alla consegna delle SIM ed eventuali apparecchiature telefoniche.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PIAO e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Progettazione nuovo sito internet del Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di inserimento dati, documenti e informazioni		
	2	Coordinamento redazionale del sito internet del Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	3	Coordinamento redazionale intranet consiliare	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	4	Gestione biblioteca	Servizio comunicazione e informazione		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	5	Attività giornalistica	Servizio comunicazione e informazione	L'attività non comporta accesso a risorse finanziarie e l'attività è subito verificata in quanto pubblica.		
	6	Gestione Annuario	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	7	Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PIAO e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	8	Predisposizione e approvazione del piano acquisti della Biblioteca	Servizio comunicazione e informazione		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	9	Eventi organizzati dal Servizio Comunicazione e informazione (mostre e presentazione di libri in Biblioteca; eventi di promozione dei servizi consiliari nel territorio regionale) PROCESSO NUOVO	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	10	Adozione del Piano di comunicazione del Consiglio regionale ai sensi della Legge 150/2000 PROCESSO NUOVO	Servizio comunicazione e informazione		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	11	Attivazione Carta Regionale dei Servizi (CRS) e identità digitali SPID LepidaID	Servizio comunicazione e informazione	Procedure in via di aggiornamento, pertanto l'ufficio valuterà in seguito se e come mappare questo nuovo processo		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Costituzione Commissioni e Comitato	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	2	Gestione delle sedute di Commissioni, Comitato LCV e Conferenza dei Presidenti delle Commissioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali		
	3	Gestione delle assenze dei consiglieri dalle sedute di Commissione	Servizio giuridico - legislativo		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Gestione delle sedute della Giunta Regolamento	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di regolazione basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell’attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Supporto al processo legislativo	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì vincolata da norme, si tratta inoltre di un'attività di studio, ricerca e ricognizione ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	2	Assistenza alle Commissioni sui pareri su atti della Giunta	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici. Inoltre si tratta di un'attività basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	3	Assistenza alle Commissioni nell'esame delle petizioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì vincolata da norme ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	4	Assistenza alle Commissioni sugli atti di sindacato ispettivo	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione e gestione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell’attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	5	Assistenza alle Commissioni e Comitato LCV nello svolgimento di audizioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di esecuzione di determinazioni collegiali (con il controllo delle diverse forze politiche). Inoltre l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali		
	6	Assistenza alle Commissioni nello svolgimento di sopralluoghi	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di esecuzione di determinazioni collegiali (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	7	Predisposizione di documentazione di supporto per l'attività decisionale della Giunta del Regolamento	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di studio, ricerca e ricognizione sulle materie di competenza della Giunta del Regolamento.		
	8	Sessione Europea del Consiglio regionale	Servizio giuridico - legislativo	Attività istituzionale, di supporto tecnico giuridico che non comporta procedimenti amministrativi e/o attività contabili e si svolge entro le regole del quadro normativo regionale, nazionale ed europeo		
	9	Partecipazione alla rete RegHub 2.0, network della sussidiarietà del Comitato Europeo delle Regioni	Servizio giuridico - legislativo	Attività di supporto tecnico giuridico che non comporta procedure amministrative e/o attività contabili: si svolge nell’ambito delle regole del regolamento interno consiliare ed europee		
	10	Supporto tecnico al Presidente del Consiglio regionale e ai consiglieri per attività presso il Comitato Europeo delle Regioni e la CALRE (Conferenza delle Assemblies Legislative delle Regioni d'Europa)	Servizio giuridico - legislativo	Attività tecnico-giuridica che non comporta procedimenti amministrativi e/o attività contabili e si svolge nell’ambito dell’ordinamento giuridico regionale, nazionale ed europeo		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell’attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	11	Attività relativa alle procedure per il controllo della Sussidiarietà e la partecipazione della Regione alla formazione degli atti dell'UE (fase ascendente)	Servizio giuridico - legislativo	Attività istituzionale, di supporto tecnico giuridico che non comporta procedimenti amministrativi e/o attività contabili e si svolge entro le regole del quadro normativo regionale, nazionale ed europeo		
	12	Altre attività di relazioni internazionali del Consiglio regionale	Servizio giuridico - legislativo	Attività tecnica, di relazione e scambio di buone prassi con organi e parlamenti regionali italiani ed europei, svolta in qualità di referente del CR e nell’esercizio delle mansioni ordinarie, che non comporta provvedimenti amministrativi e/o atti contabili		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	5	Supporto nell’esercizio delle funzioni di controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Assistenza al Comitato LCV su pareri su clausole valutative	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	2	Assistenza al Comitato LCV nell'esame delle relazioni informative della Giunta	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio, ricerca e ricognizione ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	3	Assistenza al Comitato LCV nella deliberazione e nello svolgimento di missioni valutative	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio, e di acquisizione ed elaborazione dati ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche) <i>(vedi però scheda acquisizione beni e servizi in area 3.7)</i>		
	4	Monitoraggio atti di indirizzo	Servizio giuridico - legislativo	No, perché si tratta di un'attività di raccolta e elaborazione di dati		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Affidamento incarico a istituti di ricerca esterni per lo svolgimento di missioni valutative PROCESSO CHIUSO				
	2 1	Incarichi esterni a relatori per convegni o seminari o esperti	Servizio giuridico - legislativo		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3 2	Organizzazione eventi	Servizio giuridico - legislativo	No, perché potrebbe trattarsi di attività che non comporta adempimenti amministrativo - contabili; in caso contrario vedi processo 3.07.01 oppure processi comuni schede 3.07.01-02-03-04-05		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione banca dati iter leggi	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di inserimento dati, documenti e informazioni		
	2	Gestione banca dati normative regionali	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di elaborazione e aggiornrnamento dei testi delle leggi regionali		
	3	Redazione del Rapporto sulla legislazione e le altre attività consiliari	Servizio giuridico - legislativo	No, perché si tratta di un'attività di raccolta e elaborazione di dati		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESS	2	Programmazione e rendicontazione

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione Programma annuale attività con indicazione del fabbisogno finanziario degli Organi di garanzia per cui è previsto (Corecom, CRPO, Garante)	Servizio organi di garanzia	no, il Programma attività è predisposto su indicazione dell'organo di garanzia e approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale		
	2	Predisposizione Relazione annuale attività degli Organi di garanzia per cui è previsto (Corecom, CRPO, Garante, Osservatorio antimafia, Difensore civico)	Servizio organi di garanzia	no, mera attività ricognitiva ed espositiva delle attività realizzate l'anno precedente		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESS	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Corresponsione dei rimborsi spese ai componenti dell'Osservatorio regionale antimafia PROCESSO SPOSTATO AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO				

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESS	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	2	Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale
MACROPROCESS	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione istanze e segnalazioni presentate al Difensore civico	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	2	Gestione delle sedute del Comitato regionali per le comunicazioni (Corecom FVG)	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	3	Gestione delle sedute plenarie della Commissione regionale per le pari opportunità	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	4	Gestione sedute Osservatorio regionale antimafia	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	5	Gestione delle segnalazioni riservate inviate al Garante regionale dei diritti della persona	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	6	Gestione sedute Collegio di garanzia elettorale	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale
MACROPROCESS	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	7	Gestione istanze di conciliazione tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	8	Gestione istanze di definizione tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	9	Gestione dei provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio dell’ecosistema digitale	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	10	Gestione del Registro degli operatori della comunicazione e postali (ROC) in ambito locale	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	11	Diritto di rettifica: gestione istanze	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	12	Vigilanza sul rispetto del regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale.	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	13	Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell’attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell’emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l’ambito di diffusione regionale.	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	14	Messaggi Autogestiti Gratuiti: gestione riparto e rimborsi	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale
MACROPROCESS	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	15	Vigilanza sul rispetto della par condicio nei periodi elettorali e referendari	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	16	Programmi radiofonici dell'accesso: gestione calendari trimestrali	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	17	Gestione sportello Corecom per il pubblico (informazioni e assistenza alla compilazione dell'istanza per l'utenza debole)	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	18	Emittenti convenzionabili con l'Amministrazione regionale: espressione parere ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.Reg. 071/Pres./2006	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	19	Organizzazione eventi Organi di garanzia MODIFICATA LA VALUTAZIONE DI RISCHIO	Servizio organi di garanzia	No, perché l'attività a rischio corrisponde alla parte relativa al conferimento di incarichi già presente e mappata nel processo 3.07.02 (Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia)		
	20	Realizzazione pubblicazioni Organi di garanzia MODIFICATA LA VALUTAZIONE DI RISCHIO	Servizio organi di garanzia	No, perché l'attività a rischio corrisponde alla parte relativa al conferimento di incarichi già presente e mappata nel processo 3.07.01 (Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia).		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale
MACROPROCESS	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	21	Bando per l’assegnazione di premi di laurea in materia di promozione della cultura della legalità e della conoscenza del fenomeno della criminalità organizzata ai sensi dell’articolo 5, comma 5, LR 21/2017	Servizio organi di garanzia		si	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	22	Verifica regolarità dei rendiconti presentati da candidati, partiti e gruppi politici da parte del Collegio regionale di garanzia elettorale ed eventuale applicazione di sanzioni amministrative	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	23	Avviso pubblico per la costituzione dell’elenco regionale dei movimenti delle donne e delle associazioni che si occupano della partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio regionale per la convocazione delle assemblee territoriali da parte della Commissione regionale per le pari opportunità NUOVO PROCESSO	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESS	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione dei siti internet degli Organi di garanzia (gestione e pubblicazione dei contenuti)	Servizio organi di garanzia	no, attività di informazione (inserimento contenuti su attività e documentazione organi di garanzia)		

N.	DENOMINAZIONE
3	Gestione delle risorse
7	Risorse finanziarie

			POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
1	Concessione di contributi a iniziative in grado di promuovere e valorizzare anche a livello locale il Friuli Venezia Giulia sotto il profilo storico, culturale, scientifico, sociale, artistico, sportivo, ambientale, turistico, del folklore e delle tradizioni popolari	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Attività stamperia	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Attività di protocollazione (arrivo/partenza)	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	3	Gestione del sistema informativo e digitalizzazione	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Gestione archivi cartacei e procedure di scarto DENOMINAZIONE MODIFICATA	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	5	Attività ausiliaria in relazione agli adempimenti di carattere istituzionale e alle strutture consiliari.	Servizio sistemi informativi e affari generali	No, perché si tratta dell'ordinaria attività a supporto delle strutture consiliari.		
	6	Definizione graduatoria per assegnazione posti auto	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Rendicontazione copie e fotocopie effettuate dai gruppi consiliari	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	8	Conservazione dei documenti informatici del Consiglio regionale NUOVO PROCESSO	Servizio sistemi informativi e affari generali	No, perché il processo è gestito da personale formato e con esperienza, la sua sicurezza informatica è esternalizzata ad Insiel Spa ed è normato in maniera molto dettagliata e l'intera esecuzione della fase di conservazione è informaticamente automatizzata.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Progettazione e sviluppo degli interventi inerenti l’accessibilità dei siti consiliari	Servizio sistemi informativi e affari generali	No, perché l'attività non è discrezionale e si tratta di un monitoraggio del formato delle informazioni pubblicate, di segnalazione di eventuali problematiche, di formazione e del rispetto degli obblighi e delle scadenze AGID.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Elaborazione della relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto.	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Procedure di adesione ad organizzazioni nazionali ed europee di carattere istituzionale (Conferenza delle Assemblee legislative, NPLD)	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Organizzazione e cura delle visite scolastiche presso il Palazzo del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	2	Organizzazione e cura delle rassegne espositive presso il palazzo del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	3	Organizzazione eventi e manifestazioni di carattere istituzionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	4	Programmazione e realizzazione progetto "Studenti in Aula"	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	5	Attività organizzativa, di segreteria e di coordinamento con l'Associazione Consiglieri FVG	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	6	Attività istruttoria per la concessione del Patrocinio del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	7	attività istruttoria per l'adesione ai Comitati d'onore da parte del Presidente del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	8	Attività divulgativa e promozionale per la diffusione e la conoscenza della Costituzione Italiana e dello Statuto di autonomia regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	9	Organizzazione di eventi in occasione di particolari ricorrenze	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	10	Organizzazione di commemorazioni ex Consiglieri regionali	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	11	Organizzazione delle visite e degli incontri istituzionali con altri Organi locali, regionali, statali e sovranazionali	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICI COMPETENTI <i>(strutture di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Contratti pubblici. Progettazione	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	2	Contratti pubblici. Selezione del contraente	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	3	Contratti pubblici. Stipulazione del contratto.	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	4	Contratti pubblici. Esecuzione del contratto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICI COMPETENTI <i>(strutture di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	5	Contratti pubblici. Rendicontazione del contratto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. programmazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	6	Contratti pubblici procedure semplificate. Procedure in house	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia – P.O. Supporto attività CORECOM FVG		Sì	2 - CONTRATTI PUBBLICI
	7	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza e gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Ufficio di Gabinetto		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICI COMPETENTI <i>(strutture di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato" NUOVA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Segreteria generale, P.O. Assemblea, P.O. Programmazione e P.O. anticorruzione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale") NUOVA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Segreteria generale, P.O. Assemblea, P.O. Programmazione e P.O. anticorruzione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO



ALLEGATO UNICO
alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

INDICE:

C.1 Programmazione delle misure generali di prevenzione del rischio corruttivo e del loro monitoraggio

C.2 Mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione e del loro monitoraggio (per struttura organizzativa) 2026-2028

C.3 Obiettivi strategici di performance 2026 riconducibili a misure organizzative per il trattamento del rischio, attinenti con la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la strategia nazionale stabilita dal PNA 2025

C.4 Obblighi di pubblicazione 2026-2028



Programmazione delle misure generali di prevenzione del rischio corruttivo e del loro monitoraggio

BOZZA IN CONSULTAZIONE

NOTA: modello di riferimento aggiornato in sede di riesame 2024 - applicazione avviata con la tornata di monitoraggio svolta nel 2025.

MISURE GENERALI: matrice di riferimento				
n.	MISURA GENERALE	INDICATORE (valori da riferire al periodo oggetto di monitoraggio)	TARGET	Indicazioni (se la % non è pari al 100%, obbligatorio compilare il campo note e il riferimento al processo interessato)
1	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	SONO STATE RILEVATE CRITICITÀ / SITUAZIONI ANOMALE?	NO	NO=100% SI, 1 caso = 50% SI, più di 1 caso = 0%
2	Adozione e applicazione del codice di comportamento	SONO STATI APPLICATI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI?	NO	NO=100% SI, 1 caso = 50% SI, più di 1 caso = 0%
3	Astensione per conflitto di interessi	SONO STATI APPLICATI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER MANCATA ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI?	NO	NO=100% SI, 1 caso = 50% SI, più di 1 caso = 0%
4	Rispetto dei termini dei procedimenti	SONO STATE RILEVATE INADEMPIENZE?	NO	NO=100% SI, 1 caso = 50% SI, più di 1 caso = 0%
5	Adempimenti per la trasparenza	N. DI ADEMPIMENTI RISPETTATI SUL TOTALE DEGLI ADEMPIMENTI DOVUTI (%) (da misurare con un report specifico preparato per ciascuna struttura)	100%	% media di rispetto (per ciascuna voce: perfetto=100% non perfettamente aggiornato/completo=50% mancante=0%) "non rilevabile"=non risultano dati da pubblicare nel periodo considerato
6	Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica	GRADO DI DIFFUSIONE (%) (% di dipendenti che negli ultimi tre anni hanno seguito almeno un corso di formazione su uno o più dei temi seguenti: prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso, contratti pubblici, integrità e legalità, rispetto al n. totale di dipendenti assegnati alla struttura - da misurare con un report specifico e considerando i dipendenti di ruolo in servizio per almeno 6 mesi nell'anno oggetto di monitoraggio)	almeno 80%	se più di 80% = 100% se meno di 80% = % rilevata
		GRADO DI DIFFUSIONE (%) (% di dipendenti di nuova assunzione che, entro il primo anno di servizio presso la struttura, hanno seguito almeno un corso formativo in tema anticorruzione - es. sul Codice di comportamento - da misurare con un report specifico)	100%	% di attuazione pari alla % rilevata
7	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	GRADO DI DIFFUSIONE (%) (% di dipendenti che, entro il 31.12.2026, hanno seguito almeno un corso di formazione in materia di protezione dei dati personali sul GDPR regolamento (UE) 2016/679 - da misurare con un report specifico)	100%	% di attuazione pari alla % rilevata: il valore finale verrà inserito nel 2027 in sede di monitoraggio sull'anno 2026



**Mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di
prevenzione e del loro monitoraggio (per struttura organizzativa)
2026-2028**

NOTE:

- a partire da quest'anno, nelle seguenti tabelle di sintesi vengono riportate per ciascuna struttura anche tutte le misure programmate per i processi comuni, secondo rispettiva competenza, al fine di garantire un'esposizione più chiara e razionale, come già sperimentato nel precedente PIAO per i processi comuni relativi ai contratti pubblici. Tali misure vengono evidenziate in colore grigio chiaro
- le misure preventive che presentano una correlazione o corrispondono in maniera più diretta alle azioni previste da ANAC nella strategia nazionale dettata nel PNA 2025 vengono opportunamente messe in risalto in colore celeste

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.08.01	Concessione della sala multimediale “Tessitori”	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Esame della richiesta pervenuta (verifica della disponibilità della sala e delle condizioni previste dagli articoli 4 e 7 del regolamento) 3. Concessione / non concessione utilizzo (predisposizione atto e acquisizione sottoscrizione del Segretario generale)	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	funzionario/dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti	al momento si ritiene sufficiente l'applicazione delle misure generali e pertanto non è stato ritenuto necessario programmare nuove misure specifiche					Segretario generale	Segreteria generale
5.10.02	Attivazione di tirocini curriculari destinati a studenti universitari	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	16. Svolgimento del tirocinio con rilevazione delle presenze	Errata o falsa attestazione di frequenza del tirocinio e durata da parte del tutor aziendale	funzionario/dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	Prossimità fra politica e amministrazione	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Rilevazione delle presenze fisiche presso gli uffici consiliari di svolgimento del tirocinio per evitare l'errata o falsa attestazione della frequenza	misura di controllo	continuativa	n. casi a cui è applicata la misura / n. totale di tirocini attivati nell'anno soalre	100%	Segretario generale	Segreteria generale - Struttura stabile inf. Serv. - Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
PROCESSO COMUNE 3.07.07	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza e gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	5. Per ogni evento o attività: acquisizione titolo di spesa, relazione dettagliata e modello di buono spesa a firma del Presidente, emissione buono di spesa e rimborso somma sostenuta al Presidente	Mancata rilevazione di documenti giustificativi non conformi	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Responsabili delle strutture: Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo	Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna <i>(utile anche ai fini della misura generale 6)</i>	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 <i>(indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)</i>	Per la Segreteria generale: almeno 4 (almeno 1 per ciascuna P.O.) <i>(Può essere anche il dirigente)</i>	Segretario generale	Segreteria generale
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura d partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Segretario generale	Segreteria generale
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate									

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.02	Rilevazione delle assenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica dei dati e delle motivazioni delle assenza	Comunicazioni non corrette, incomplete o non veritiere in merito alle motivazioni dell'assenza	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
						elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo				Pubblicazione Area trasparenza sito istituzionale per massima trasparenza						
2.03.05	Gestione delle sedute della Giunta nomine	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione candidature Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature Redazione appunto sull’istruttoria per l’emanazione del parere	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	La valutazione nell’espressione del parere è posta in capo all’organo politico	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
						elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo				Pubblicazione dei provvedimenti finali sul sito internet per garantire la trasparenza e la pubblicità						
2.03.06	Gestione delle sedute della Giunta elezioni	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione dichiarazione consiglieri ai fini della verifica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità Istruttoria e verifica cause di ineleggibilità e incompatibilità Redazione appunto istruttoria per la Giunta	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	La valutazione è posta in capo all’organo politico	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Istruttoria condivisa in team di lavoro per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull’effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all’anno	Almeno 3 all’anno	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente					vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			Fasi dalla 3 in poi (da qui in poi non per affidamenti diretti)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni										
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell’atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità				Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGI O FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata: svolgimento effettivo e regolare delle verifiche sulla qualità e sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all'eventuale applicazione di penali per evitare l'omissione delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	Adempimenti per la trasparenza Formazione		Tutti funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari	
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente											
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	Effettuare la verifica di conformità, a seguito della conclusione della prestazione, con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all'eventuale applicazione di penali per evitare l'omissione delle verifiche sull'effettiva conformità della prestazione contrattuale fornita dall'esecutore	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti in fase di rendicontazione)	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
									vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04				Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.06	Contratti pubblici. PROCEDURE IN HOUSE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Sussistenza di rapporti di continguità non opportuni con Insiel	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo; 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti (Insiel, in questo caso); 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi misura generale "Astensione per conflitto di interessi"					Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			fase 2	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle ricerche di mercato, in violazione del principio generale di perseguimento del fine pubblico di efficienza	P.O. / dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità				Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso (vedi processo comune 3.07.01) il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			fasi 5-7-8-9	Errori nella redazione degli atti Mancate comunicazioni alla BDNCP Mancate pubblicazioni di trasparenza	funzionario / P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni				vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			fasi eventuali 10 e 11	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo				Svolgimento effettivo e regolare delle verifiche sulla qualità (conformità) e sullo stato di attuazione dei contratti (sia in corso di esecuzione sia alla conclusione) con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all'eventuale applicazione di penali per evitare l'omissione delle verifiche sullo stato di attuazione del contratto e sull'effettiva conformità della prestazione contrattuale fornita dall'esecutore	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti di servizi o di forniture)	100%	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			fase 12	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri										
			fase eventuale 13	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
			fasi 14 e 15	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	Per la Segreteria generale: almeno 4 (almeno 1 per ciascuna P.O.) (Può essere anche il dirigente)	Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Segretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
1.01.02	Definizione dell'organizzazione consiliare	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1 Rilevazione di esigenze di riassetto organizzativo delle strutture consiliari (...)	Non corrispondenza con reali ed effettive esigenze organizzative	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità con il soggetto politico 2. Coinvolgimento improprio di soggetti non attori del processo 3. Presunzione di conoscibilità del soggetto beneficiario dell’incarico di copertura della posizione	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Verificare regolarmente l’efficienza delle modifiche organizzative apportate, attraverso un confronto partecipato in sede di Comitato di Direzione Si vuole contrastare il rischio di intervenire sull’organizzazione in modo non aderente alle esigenze di funzionalità, evidenziando le esigenze organizzative oggettive poste alla base degli interventi sulla struttura	misura di partecipazione interna	continuativa dal 01.01.2023	Redazione di un verbale che rechi gli elementi emersi dall’incontro	Entro il 30 marzo di ogni anno	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			3. Riunione del Comitato di direzione dedicata alle ipotesi di riassetto organizzativo di cui alla fase n. 2	Condizionamento delle ipotesi organizzative basato su posizione soggettiva e non oggettiva		deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri										
			7 (Eventuale) Predisposizione/modifica delle schede di definizione delle Posizioni organizzative di nuova istituzione o interessate dall’intervento di riorganizzazione, previa compilazione della relativa scheda di pesatura/graduazione	Pesatura impropria della posizione organizzativa												
1.01.03	Predisposizione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO)	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	8. Sulla base delle proposte di cui alla fase n. 7, costruzione della tabella degli interventi annuali da inserire nella sottosezione performance del PIAO assicurando omogeneità e attribuzione a ciascun intervento un codice numerico; definizione di almeno un intervento trasversale riconducibile all’attuazione di misure della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definire gli interventi in modo da favorire determinati soggetti a scapito di altri	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Adempimenti per la trasparenza Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane	
			Sotto-processo, fasi 1.1 e 2 1.1 Richiesta debitamente motivata da parte di un dirigente/responsabile di P.O., con lettera formale o e-mail indirizzata al Segretario generale, di modifica degli interventi a lui assegnati quale responsabile 2. Parere del Segretario generale sulle richieste di cui alla fase n. 1.1 trasmesso dal medesimo alla P.O. programmazione e risorse umane	Modificare gli interventi annuali della sezione “performance” del PIAO in modo strumentale a ottenere sempre il pieno raggiungimento degli obiettivi	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità										
2.03.01	Procedura di nomina dei componenti dell’Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	9.Exame delle candidature pervenute (valutazione dei curricula, delle domande con l’allegata relazione di accompagnamento) e compilazione di una tabella riassuntiva (con indicazione di data della domanda, tipo di laurea, eventuale iscrizione all'elenco nazionale, modalità consegna domanda, cause esclusione per irricevibilità, sintesi dei requisiti di competenza ed esperienza) 11.Predisposizione dell’atto di nomina da sottoporre all’Ufficio di Presidenza	Esame della candidature svolto in modo da favorire alcuni candidati a scapito di altri, in modo da inserirli nella proposta di nominativi da presentare all’UP	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Prossimità con il soggetto politico	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane	
3.06.01	Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori. (solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.01-05)	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Recepimento e delle richieste di iscrizione dei dipendenti interessati ai corsi di formazione da parte dei dirigenti responsabili, attraverso il modulo di richiesta specifico, disponibile in intranet.	Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell’ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Verificare l’appropriatezza delle richieste pervenute dai dirigenti per la partecipazione di dipendenti a corsi di formazione Evitare di eludere la programmazione al fine di favorire qualcuno nell’autorizzazione ai corsi o determinate Società/ Enti formatori a scapito di altri	misura di controllo	continuativa applicata dal 01.03.2023	n. di verifiche svolte rispetto al n. totale di richieste pervenute	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
		2: CONTRATTI PUBBLICI		Favorire una particolare Società o Ente formatore a scapito di altri		rapporti non opportuni con stakeholders esterni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.06.02	Formazione. Progettazione e realizzazione percorsi formativi previsti da norme nazionali, da documenti di programmazione e pianificazione e dal Piano formazione del personale del Consiglio regionale (solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.01-05)	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	7.Organizzazione logistica del percorso formativo da realizzare: [...] -Raccolta delle adesioni del personale al corso di formazione [...]	Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell'ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
		2: CONTRATTI PUBBLICI														
3.06.04	Valutazione della prestazione individuale del personale non dirigente	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	11. Compilazione della parte relativa ai comportamenti organizzativi con l'assegnazione dei rispettivi punteggi sull'applicativo dedicato	Valutazione condizionata da possibili accordi fra i valutatori che si configurano come ulteriori criteri valutativi non previsti dal Regolamento di valutazione vigente	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Elevato margine di discrezionalità in capo ai valutatori	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
3.06.06	Graduazione posizioni dirigenziali	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Compilazione delle singole schede di graduazione delle posizioni dirigenziali (apposite schede predisposte in excel) per la proposta di pesatura	Definire la pesatura in modo da favorire volutamente alcune strutture	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità fra politica e amministrazione	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			6. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di approvazione della graduazione delle posizioni dirigenziali													
3.06.07	Conferimento incarichi dirigenziali ed equiparati	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	0 Eventuale Predisposizione e pubblicazione nella intranet regionale dell'interpello, nell'ambito dei dirigenti regionali, per la copertura una posizione di direttore di Servizio vacante (tempo indicato per la presentazione delle candidature un mese circa) 0.1. Eventuale Non avendo dato esito positivo l'interpello di cui alla fase n. 0 (in caso di interpello andato deserto o se nessun candidato risulta soddisfare i requisiti), predisposizione di un avviso pubblico (previa verifica presso l'AR del non già raggiunto limite massimo previsto dalla normativa vigente per l'affidamento di incarichi esterni) 0.2 Eventuale Caricamento degli atti (e della lettera accompagnatoria) sull'apposito applicativo per la pubblicazione sul B.U.R. 0.3 Eventuale Pubblicazione dell'avviso pubblico sul B.U.R. (tempo assegnato per l'invio delle candidature circa un mese) 0.4 Eventuale (segue la fase 0 o la fase 0.3) Screening dei curricula pervenuti ed eventuali colloqui con i soggetti selezionati	Affidamento incarico dissociato da effettivo possesso dei requisiti professionali idonei a ricoprirlo	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Interessamento del politico per incarichi non fiduciari	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi	In sede istruttoria, acquisizione e verifica del curriculum vitae di ogni candidato alla posizione dirigenziale La finalità è limitare il grado di discrezionalità presente in questo processo.	misura di controllo	continuativa già in corso	n. dei casi per cui i cv presentati sono stati verificati/n. casi totali	100% dei casi	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.06.08	Conferimento incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON e del periodico “Consiglio informa”	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Predisposizione ed invio alla P.O. programmazione e risrse umane della lettera avente ad oggetto la designazione nominativa per l’incarico di Direttore responsabile dell’Agenzia ACON da parte del Presidente del Consiglio regionale	Designazione di un soggetto non in possesso di tutti i requisiti	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
3.06.11	Conferimento incarico responsabile posizione organizzativa	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	7. Compilazione delle schede dei vari candidati e scelta del soggetto a cui conferire l’incarico	Scarsa evidenza del grado di idoneità a ricoprire l’incarico	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità fra politica e amministrazione consiliare 2. Valutazione con elevato grado di discrezionalità	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento	Svolgimento dei colloqui alla presenza di un funzionario verbalizzante e redazione del conseguente verbale Contenere entro un grado ragionevole l’esercizio della discrezionalità, grazie a uno strumento di maggiore trasparenza che prevede anche la partecipazione di un verbalizzante	misura di trasparenza e pubblicità	continautiva già in corso	n. colloqui verbalizzati/n. dei colloqui svolti	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
3.06.17	Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consiliare	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	5. Ricezione dei giustificativi di assenza ancora redatti su supporto cartaceo	Irregolarità nella gestione documentale, in particolare di quella recante dati personali	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni	1. Norme di riferimento complesse, derivanti da una pluralità di fonti diverse stratificatesi nel tempo 2. Precedenti di irregolarità a carico di dipendenti in altre amministrazioni pubbliche	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento	Verificare lo stato di aggiornamento ed eventualmente adeguare le FAQ relative alla gestione delle presenze/assenze del personale consiliare pubblicate su Intranet consiliare per accrescere la chiarezza delle norme di riferimento in modo da ridurre il rischio di errori e di applicazione illegittima	misura di partecipazione interna	continuativa	entro il 31/12 di ogni anno	In linea con la data effettiva	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			6. Controllo sulla correttezza degli inserimenti effettuati direttamente dal personale tramite SSD con allegati (es. certificati medici, malattie, corsi di formazione, permessi per gravi motivi personali)	La scarsità di controlli può favorire il caricamento – intenzionale o meno - di dati irregolari	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										
			Tutto il processo	Rischio di commettere errori materiali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
3.06.20	Risorse Umane. Selezione personale in somministrazione di lavoro interinale.	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE 2: CONTRATTI PUBBLICI	4. Svolgimento dei colloqui di selezione, qualora richiesti dal dirigente	Veicolare l'andamento del colloquio sulla base di conoscenza pregresse di uno o più candidati, senza oggettività	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Prossimità fra politica e amministrazione 2. Possibile conoscenza pregressa fra valutatori e valutati	MEDIO	Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Prevedere che la trasparenza della selezione, svolta solamente su base curriculare o attraverso un colloquio, sia garantita dalla condivisione della lettura dei CV o dalla presenza di più persone al tavolo di selezione, oltre al dirigente responsabile del servizio presso cui sarà assegnata la risorsa per garantire la scelta più opportuna, maggiormente condivisa e pertanto la migliore scelta possibile (Descrizione della misura - Selezione per CV: CV inviati da Umana a PO programmazione e risorse umane e in seguito inviati a: Segretario generale, al dirigente interessato all’assunzione. Selezione per colloquio: presenza e coinvolgimento al colloquio di selezione di almeno due figure dirigenziali e del responsabile di PO programmazione e risorse umane (o suo collaboratore); inoltre viene sempre chiesta alla società di somministrazione di lavoro interinale di partecipare al colloquio con un suo referente)	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	n. di casi di applicazione della misura specifica proposta / numero totale dei casi	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull'effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e su quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente											
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			Fasi dalla 3 in poi <i>(da qui in poi non per affidamenti diretti)</i>	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni										
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata: svolgimento effettivo e regolare delle verifiche sulla qualità e sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all'eventuale applicazione di penali per evitare l'omissione delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri				Tutti funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2027	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni				Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO								
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:		
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Effettuare la verifica di conformità, a seguito della conclusione della prestazione, con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all'eventuale applicazione di penali	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti in fase di rendicontazione)	100%	Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane		
			2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023						Adozione e applicazione del codice di comportamento									
			Astenzione per conflitto di interessi						vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04								Segretario generale,P.O. Programmazione e risorse umane	Segreteria generale, P.O. Programmazione e risorse umane
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare	misura di partecipazione interna	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	Per la Segreteria generale: almeno 4 (almeno 1 per ciascuna P.O.) (Può essere anche il dirigente)	Segretario generale	P.O. Programmazione e risorse umane		
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)						Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso								5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	Adozione e applicazione del codice di comportamento
			Astenzione per conflitto di interessi						Rispetto dei termini di procedimento								Adempimenti per la trasparenza	Formazione
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	vedi misura d partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Segretario generale	P.O. Programmazione e risorse umane		
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto						Rischio di non rispettare i termini del procedimento								5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	Adozione e applicazione del codice di comportamento
			Astenzione per conflitto di interessi						Rispetto dei termini di procedimento								Formazione	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
5.10.03	Coordinamento e verifica sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo (fasi da 1 a 12)	Completa omissione delle attività prodromiche necessarie a creare la voce di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”	dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. La normativa di riferimento, stratificatasi negli anni e frequentemente modificata, deriva da varie fonti di diverso livello e, pertanto, risulta complessa e talvolta poco chiara 2. La complessità tecnica e informatica, stratificatasi negli anni passati (soprattutto prima del 2017) e in capo talvolta a soggetti diversi, che ostacola una chiara ricostruzione dei flussi informativi per alcune voci di pubblicazione	BASSO	Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Verifica della strutturazione dell’albero logico della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso l’applicativo di web crawling (TrasparenzaAI) per contrastare il rischio di elusione degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti	misura di controllo	una tantum corrisponde all'azione 1.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	Pubblicazione esito verifica entro il 31/12/2026	Sì	P.O. anticorruzione e privacy e Servizio sistemi informativi e affari generali - P.O. Sviluppo e coordinamento sistema informativo	P.O. anticorruzione e privacy
			10. Verifica della correttezza e della completezza dei dati pervenuti e predisposizione degli stessi per la pubblicazione (per i casi a gestione “centralizzata” diretta) 11. Impostazione in Open Cms della voce aggiornata e pubblicazione on line (quando non si tratta di casi da gestire tramite il Servizio sistemi informativi e affari generali) 11.0 Alternativa (per i casi a gestione periferica): Caricamento “periferico” dei dati richiesti in Open Cms	Pubblicazione di dati e documenti che divulgano informazioni in maniera illegittima (es. dati personali da oscurare non omessi)	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni				Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti “spese e pagamenti dell’amministrazione”, “organizzazione”, “controlli e rilievi sull’amministrazione” (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013) per contrastare il rischio di elusione degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti e migliorarne la chiarezza espositiva seguendo le indicazioni di ANAC	misura di trasparenza e pubblicità	una tantum corrisponde all'azione 1.2.3 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	Attestazione positiva OIV per il 2026	Sì	P.O. anticorruzione e privacy e uffici competenti per materia (Servizio amministrativo, Struttura stabile inf. Serv. - Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, P.O. programmazione e risorse umane, Servizio sistemi informativi e affari generali)	P.O. anticorruzione e privacy
			12. Verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati ed invio di eventuale segnalazione all’Ufficio interessato per la correzione/integrazione	Mancata verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati nella voce nuova/aggiornata	dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna <i>(utile anche ai fini della misura generale 6)</i>	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 <i>(indicare nominativi nel campo “Note” al momento del monitoraggio)</i>	Per la Segreteria generale: almeno 4 (almeno 1 per ciascuna P.O.) <i>(Può essere anche il dirigente)</i>	Segretario generale	P.O. anticorruzione e privacy
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l’obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell’attività amministrativa	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura d partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Segretario generale	P.O. anticorruzione e privacy
			4. Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell’eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate									

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.01	Rimborso spese di missione degli eletti	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione autorizzazione alla missione e controllo della richiesta di rimborso e della documentazione fornita dai destinatari del trattamento di missione	Smarrimento della documentazione originale	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa (dal 01.01.2024)	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.02	Gestione economica del trattamento degli eletti	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione certificazioni assenze dall’Aula e Commissioni dei consiglieri e di eventuali trattenute da effettuare sulle competenze ai fini dell’elaborazione delle competenze mensili	Omissione controllo della documentazione trasmessa da altro ufficio o mancata effettuazione delle verifiche previste normativamente	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
									Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento per contrastare il rischio di indebito percepimento	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%		
2.03.03	Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio e quote	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica del possesso dei requisiti	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.04	Gestione economica del trattamento ex consiglieri regionali e quote aventi diritto	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Controllo e verifica dei dati inseriti, al fine di ridurre al minimo la possibilità di errori	Possibilità di commettere errori anche non intenzionali	funzionario/P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa (dal 01.01.2024)	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.05	Gestione economica del trattamento degli eletti: indennità di fine mandato	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Elaborazione dei dati necessari all'accertamento della somma	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Coinvolgimento di almeno due funzionari per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa (dal 01.01.2024)	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.06	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Collegio regionale di garanzia elettorale	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.07	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.08	Corresponsione indennità e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2) per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.09	Corresponsione indennità, gettoni e rimborsi spesa componenti degli Organi di Garanzia COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2) per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio, nonché la completezza dell'istruttoria e il rispetto della legislazione	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.10	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA.	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.11	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia- DIFENSORE CIVICO	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.12	Contributi per le spese di funzionamento dei gruppi consiliari	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Determinazione del contributo di funzionamento annuo e liquidazione mensile del relativo rateo ai gruppi consiliari regionali	Erogazione indebita per spesa non dovuta	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.13	Contributi per le spese di personale dei gruppi consiliari	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	1. Verifica ammissibilità richiesta gestione diretta quota del budget 2. Liquidazione mensile del rateo di contributo spese di personale ai gruppi consiliari regionali	Erogazione indebita per spesa non dovuta	P.O./funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.14	Corresponsione dei rimborsi spese ai componenti dell'Osservatorio regionale antimafia	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Istruttoria relativa alle richieste pervenute per valutare ammissibilità e importo	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.01	Iscrizioni nell’elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 50 del D.lgs. 36/2023 e Allegato II. 1 art. 3)	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutte le fasi del processo	Alterazione e/o omissione del controllo sul possesso dei requisiti richiesti e posseduti per l’iscrizione nell’elenco	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Revisione dei controlli effettuati per un campione di operatori da parte di un diverso funzionario per verifica di correttezza e completezza dell’istruttoria prevista per l'iscrizione nell'elenco	misura di controllo	continuativa	% minima dei casi in cui la misura è applicata	100%	P.O. Acquisizione beni e servizi	Servizio Amministrativo,P.O. Acquisizione beni e servizi
3.07.02	Contratti pubblici procedure ordinarie e procedure semplificate. Programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 140.000 euro	2: CONTRATTI PUBBLICI	Rilevazione analisi e definizione dei fabbisogni Redazione e aggiornamento del programma triennale	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza Omesso o errato inserimento nel programma triennale dei dati relativi agli acquisti da effettuare, con conseguenze negative sulla efficacia della programmazione e sulla possibilità di procedere all'acquisto non programmato	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza	non si ritiene al momento necessario programmare ulteriori misure specifiche					P.O. Acquisizione beni e servizi	Servizio Amministrativo,P.O. Acquisizione beni e servizi
3.08.01	Aggiornamento e Tenuta dell’inventario del Consiglio regionale	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo	Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione	Il Processo sarà svolto contemporaneamente da n. 2 funzionari sia su supporto informatico che cartaceo per contrastare il rischio di omissione/ alterazione dei controlli	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Logistica, inventario e sicurezza	Servizio Amministrativo, Struttura stabile inferiore al Servizio “Supporto gestione immobili”

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.08.02	Gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	5. Per ogni spesa prevista e con le modalità indicate all’ art.35 del vigente Regolamento di contabilità si acquisisce il titolo di spesa, la relazione dettagliata e il modello di buono spesa a firma del soggetto che ha effettuato la spesa stessa per l’ erogazione anticipazioni e rimborsi	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo contabile - verifica consistenza cassa economale tramite applicativo e controllo contanti per contrastare il rischio di sottrazione indebita di valori	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Logistica, inventario e sicurezza	Servizio Amministrativo, P.O. Logistica, inventario e sicurezza
			6. Rendiconto semestrale: riepilogo spese con documentazione in originale allegata, rendiconto in ASCOT, protocollo per trasmissione a Segretario generale per approvazione rendiconto, decreto di approvazione rendiconto del Segretario generale	Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo cassa economale	dirigente				Astensione per conflitto di interessi							
									Rispetto dei termini dei procedimenti	Registrazione sia su supporto cartaceo che su supporto informatico mediante l’utilizzo di uno specifico applicativo	misura di informatizzazione e digitalizzazione	continuativa	% di registrazioni svolte tramite il gestionale Ascot	100%		
									Adempimenti per la trasparenza	per garantire tracciabilità e certezza grazie all’uso di applicativi informatici						
									Formazione							
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Complessità dei servizi/beni da acquisire con necessità di aggiornamenti sulla conoscenza del mercato di riferimento.	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e su quelle già in corso	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all’anno	Almeno 3 all’anno	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l’affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente				Adozione e applicazione del codice di comportamento							
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente				Astensione per conflitto di interessi							
									Adempimenti per la trasparenza	il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità						
									Formazione							
									Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Rotazione RUP	misura di semplificazione e razionalizzazione dell'organizzazione	continuativa a partire da 01.01.2025	Assegnazione di capitoli / RUP al titolare della PO beni e servizi	3 PROCEDIMENTI	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo
			Fasi dalla 3 in poi (da qui in poi non per affidamenti diretti)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni			Adozione e applicazione del codice di comportamento							
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità			Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO								
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:		
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Complessità degli adempimenti previsti dalle Convenzioni; 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023.	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2025	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo		
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri			Rispetto dei termini di procedimento								Adempimenti per la trasparenza	Formazione
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Rispetto normativa su dati personali e riservatezza								Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR)	finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Complessità delle convenzioni adottate dalla Centrale Unica di Committenza 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo 3.07.04					Servizio amministrativo	Servizio amministrativo		
PROCESSO COMUNE 3.07.07	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza e gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	5. Per ogni evento o attività: acquisizione titolo di spesa, relazione dettagliata e modello di buono spesa a firma del Presidente, emissione buono di spesa e rimborso somma sostenuta al Presidente	Mancata rilevazione di documenti giustificativi non conformi	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Responsabili delle strutture: Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo	Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	almeno 2 (Può essere anche il dirigente)	Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Servizio amministrativo	Servizio amministrativo	
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25,	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
5.10.02	Coordinamento redazionale del sito internet del Consiglio regionale	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	4. Realizzazione della pagina dedicata via openCMS	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. carenza di abilitazioni informatiche alle cartelle informatiche depositarie delle informazioni; 2. carente tempestività nell'aggiornamento del sito con riguardo a notizie ed informazioni non più attuali ed in relazione alle informazioni rese da ACON e tramite social medi	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Istruttoria condivisa in team di lavoro con ACON E SOCIAL MEDIA per promuovere la tempestività dell'aggiornamento del sito in coerenza e contemporanea con gli altri canali di informazione	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. segnalazioni di mancato aggiornamento pervenute in corso d'anno	n<10	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.03	Coordinamento redazionale intranet consiliare	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	3.Pubblicazione del comunicato	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.04	Gestione Biblioteca	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutto il processo	mancato rispetto termini regolamento e /o discrezionalità' nella sua applicazione	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Quadro regolamentare dettato ex Delibera n.231/2015 che si presta, in relazione alla materia disciplinata, ad applicazioni discrezionali	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini di procedimento Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controllo sulla correttezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari per contrastare rischio di gestione non trasparente ed imparziale del di prestito librario	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
5.10.06	Gestione Annuario	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo	errori od omissioni nell'aggiornamento dell'inventario ovvero omessa attività di verifica delle informazioni presso gli uffici titolari	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. Eterogeneità degli uffici e complessità delle diverse organizzazioni	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controlli a campione per contrastare il rischio di errori od omissioni nell'aggiornamento dell'annuario	misura di controllo	una tantum da 01.01.2025 <i>(programmata per il 2025, verrà monitorata nel 2026)</i>	n. errori o mancati aggiornamenti	n<50	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.07	Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	3. Composizione / redazione della notizia secondo le regole del web copywriting	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. carente tempestività nella pubblicazione e aggiornamento di notizie ed informazioni; 2. carenza conoscenza normativa gestione dati personali; 3. mancato rispetto delle disposizioni di cui alla Social media policy e del Piano di comunicazione.	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Formazione specialistica in materia ed abilità alla gestione di social media per contrastare il rischio di errata gestione dei social media e dei rapporti con i cittadini /utenti	misura di controllo	continuativa da 01.01.2026	Numero segnalazioni /doglianze pervenute verificate come corrette o mancate pubblicazioni o riscontri reso nel rispetto nel quadro di disciplina	n < 5	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.08	Predisposizione e approvazione del piano acquisti della Biblioteca	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Approvazione del piano acquisti- Delibera U.P.	Predisposizione del piano acquisti libri, riviste, banche dati della Biblioteca, che avvantaggi un determinato soggetto a scapito di altri e contiguità con i fornitori	funzionario/P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Formazione	Controllo sulla correttezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari per contrastare il rischio di gestione impropria o errori nella predisposizione del Piano degli acquisti	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Servizio comunicazione e informazione, Posizione organizzativa Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Servizio comunicazione e informazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
5.10.09	Eventi organizzati dal Servizio Comunicazione e informazione (mostre e presentazione di libri in Biblioteca; eventi di promozione dei servizi consiliari nel territorio regionale)	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo	1. Presenza di valutazioni con elevato margine di discrezionalità (si consiglia di prendere sempre in considerazione il livello di discrezionalità che caratterizza il processo quando si analizzano i fattori abilitanti 2. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto 3. Possibile conoscenza pregressa fra valutatori e valutati (ad esempio: per il caso di selezioni)	funzionario / P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	1. Quadro regolamentare dettato ex Delibera n.231/2015 che si presta, in relazione alla materia disciplinata, ad applicazioni discrezionali	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini di procedimento Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	formazione specifica in materia di contratti pubblici, gestione piattaforma di approvvigionamento digitale per contrastare il rischio di errata gestione dell'affidamento di beni o servizi per la realizzazione dell'evento	misura di partecipazione interna	continuativa dal 01.01.2026 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	% personale formato su personale assegnato	100% nel triennio	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.10	Adozione del Piano di comunicazione del Consiglio regionale ai sensi della Legge 150/2000	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto 2. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	funzionario / P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. Quadro regolamentare dettato ex Delibera n.231/2015 che si presta, in relazione alla materia disciplinata, ad applicazioni discrezionali	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	formazione specifica in materia di comunicazione istituzionale per contrastare il rischio di errata redazione piano di comunicazione	misura di partecipazione interna	continuativa dal 01.01.2026	% personale formato su personale assegnato	100% nel triennio compreso dirigente	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull’effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e su quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all’anno	Almeno 3 all’anno		
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente					Formazione specifica “on job” mediante affiancamento del funzionario al Servizio amministrativo e istituzionalizzazione ex art.2, comma 3 dell’allegato 1.2 del dlgs. n.36/2023 del supporto al RUP da parte del Servizio sistemi informativi e affari generali nell’ambito dei nuovi appalti di servizio da rendere Acquisizione competenze in ambito delle fasi di progettazione	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.09.2024 correlato all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. progettazioni svolte mediante affiancamento al funzionario da parte del Servizio amministrativo	n pari almeno a 1		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri Errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni Uso improprio o distorto della discrezionalità Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi 3. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 4. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio; 5. Limitata esperienza e formazione del personale in servizio (n.1 funzionario)	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo di legittimità sulla documentazione con il coinvolgimento contestuale del dirigente	misura di controllo	continuativa	Numero di contestazioni pervenute in merito alla nomina dei Commissari e alla costituzione della Commissione	0	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
			Fasi dalla 3 in poi (da qui in poi non per affidamenti diretti)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni										
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità			Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%			
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Gestione impropria di documenti, dati e informazioni Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio; 4. Limitata esperienza e formazione del personale in servizio. (n.1 funzionario)	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
										formazione specialistica dei funzionari nei temi di interesse dell'ufficio afferente la presente fase di gara per contrastare il rischio di Alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.11.2025 correlato all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	% contenziosi su numero procedure affidate	0%		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell’esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell’art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l’applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all’ufficio;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata: svolgimento effettivo e regolare delle verifiche sulla qualità e sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all’eventuale applicazione di penali per evitare l’omissione delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	100%	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
						distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente) per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto				misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% dei casi in cui la misura è applicata	100%			
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri				Tutti funzionari dell’ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2027		
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni				Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente) per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
										vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consuliere al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna <i>(utile anche ai fini della misura generale 6)</i>	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 <i>(Indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)</i>	Per il Servizio comunicazione e informazione: almeno 2 <i>(Può essere anche il dirigente)</i>	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO							
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell’attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Adozione e applicazione del codice di comportamento	Astensione per conflitto di interessi	Rispetto dei termini di procedimento	Formazione	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01	Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
			4. Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell’eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.03	Gestione delle assenze dei consiglieri dalle sedute di Commissione	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Verifica della presenza/assenza nelle sedute di Commissione con presenza obbligatoria 3. Verifica della motivazione delle assenze 4 (eventuale). Nel caso di motivazione “Caso particolare”: comunicazione all’UP del Consiglio per la relativa decisione sull’accettazione o meno dell’assenza come giustificata 5. Compilazione del report riepilogativo mensile 6. Indicazione dell’applicazione o meno delle trattenute 7 (eventuale). Nel caso di sedute di commissione con presenza obbligatoria e sedute di Aula nella medesima giornata, verifica con PO Assemblea e organi consiliari della presenza/assenza per l’applicazione delle trattenute eventualmente ridotte	Comunicazioni non corrette, incomplete o non veritiere in merito alle motivazioni dell’assenza	funzionario/ dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione 2. Parte della valutazione è posta in capo all’organo politico	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente) per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
3.07.01	Incarichi esterni a relatori per convegni o seminari o esperti	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutto il processo	Errori o omissioni nella verifica della documentazione o nell’istruttoria	funzionario/ dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell’attività di più funzionari (almeno 2) per evitare il rischio di errori o omissioni nell’istruttoria	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2025	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull’effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno		
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente											
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
			Fasi dalla 3 in poi (da qui in poi non per affidamenti diretti)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni			Adozione e applicazione del codice di comportamento							
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità			Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo	
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo	
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri										
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Limitato numero di procedimenti in competenza all'ufficio;	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04				Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo	

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZION E DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	almeno 2 (Può essere anche il dirigente)	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.01	Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi 3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa 5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento	Possibilità di commettere errori non intenzionali, gestione documentale inadeguata, sfruttamento del margine di discrezionalità	P.O./dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Stesura del verbale completo e condiviso, nonché sottoscritto dai componenti della Commissione giudicatrice nominata dal Segretario generale misura di trasparenza e pubblicità	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
3.07.02	Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi 3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa 5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento	Possibilità di commettere errori non intenzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente) misura di controllo	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
4.09.01	Gestione istanze e segnalazioni presentate al Difensore civico	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione istanza/segnalazione 2. Esame preliminare istanza mediante valutazione preliminare su competenza e fondatezza 3. Apertura di una pratica dedicata con eventuale segnalazione all’Ente pubblico interessato del disservizio o richiesta di chiarimenti /controdeduzioni	Nelle fasi connesse all’istruttoria dell’istanza e della segnalazione nonché la richiesta di eventuali chiarimenti, potrebbero essere commessi errori o impropria gestione documentale, anche non intenzionale	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Servizio Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.05	Gestione delle segnalazioni riservate inviate al Garante regionale dei diritti della persona	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Accoglimento e protocollazione 2. Istruttoria (anche se il termine è comunque improprio perché’ non si tratta di un vero procedimento amministrativo)	Possibilità di commettere errori non intenzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
4.09.07	Gestione istanze di conciliazione tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Verifica ammissibilità istanza con eventuali richieste di integrazione all’utente ed eventuale archiviazione 4. Procedimento istanza semplificata con eventuale proposta transattiva del conciliatore e chiusura positiva o negativa con verbale; archiviazione in caso di rinuncia dell’istante 5. Procedimento istanza con udienza (in call conference o in Teams) secondo il calendario prestabilito e stesura verbale	Uso della discrezionalità sull’ammissibilità / inammissibilità dell’istanza e rapporti non opportuni con le parti	funzionario	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Comunicazione del conciliatore, entro 15 giorni dall’assegnazione dell’istanza, al referente dell’operatore del servizio a valutare le richieste di parte istante e ad esprimersi in merito per contrastare dilatamento dei termini della procedura con danno per le parti coinvolte nella procedura e d’immagine per l’Amministrazione regionale	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2025	Percentuale di casi in cui la misura è applicata per le “istanze semplificate” con esclusione di quelle nelle quali il gestore è già intervenuto entro 15 giorni dall’assegnazione dell’istanza al conciliatore a partire dal 01.01.2025	70%	P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG
										Fissazione della prima udienza di conciliazione entro 30 o 60 giorni dalla presentazione dell’istanza sulla piattaforma Conciliaweb per contrastare il rischio di dilatamento dei termini della procedura di conciliazione con udienza e danno per le parti coinvolte nella procedura e d’immagine per l’Amministrazione regione nonché danno economico al Corecom	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2023	Percentuale di udienze fissate entro 30 gg dalla presentazione istanza a partire dal 01.01.2023 Percentuale di udienze fissate entro 60 gg dalla presentazione istanza a partire dal 01.01.2023	70% 95%		
										Alternanza delle conciliatrici a gestire le controversia di uno stesso gestore evitandone la gestione in via esclusiva con possibili rischi collusivi per ridurre la possibilità di accordi collusivi e alterazione delle procedure a vantaggio di un determinato soggetto	misura di controllo (di rotazione)	continuativa dal 01.01.2026	Operatore trattato nell'anno in via esclusiva dalla conciliatrice	0		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
4.09.08	Gestione istanze di definizione tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2.Verifica ammissibilità istanza e assegnazione al responsabile con eventuali richieste di integrazione e archiviazione per inammissibilità 3.Esame della documentazione presentata dalle parti ed eventuale fissazione di udienza di discussione 4.In caso di mancato accordo transattivo nell’udienza di discussione, predisposizione atto, da sottoporre alla PO e successivamente all’organo deliberante	Uso improprio di discrezionalità nell’interpretazione delle norme e dei regolamenti da applicare ai fini della definizione della controversia e dei riconoscimenti economici ad essa relativi, comportamenti collusivi con una delle parti del procedimento per avvantaggiarlo	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	MEDIO	Distinzioni delle fasi di procedura con duplice valutazione istruttoria funzionario e PO Supporto attività di conciliazione Corecom e con deliberazione Corecom nei casi previsti per contrastare il rischio di alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto e uso improprio o distorto della discrezionalità	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG
									Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2025	Istante/operatore trattato nell'anno sempre dalla stessa funzionaria salvi i casi di riunione dei procedimenti o di definizioni congiunte con gli operatori o di esaurimento del ciclo di alternanza dei responsabili, sulla base di un monitoraggio complessivo e costante da parte della PO di riferimento	0		
									Conclusioni del procedimento istruttorio con formulazione della proposta di deliberazione/determina entro 140 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb per favorire il contenimento dei termini del procedimento (misura di controllo compensativa per la misura generale n. 4 – rispetto dei termini di procedimento)	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2023	Percentuale di procedimenti con formulazione della proposta di provvedimento decisorio entro 140 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb nell'anno	80%		
4.09.09	Gestione dei provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio dell'ecosistema digitale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2.Assegnazione responsabile e avvio procedimento 3.Valutazione memorie delle parti 4. Adozione provvedimento temporaneo o di archiviazione o di rigetto	Uso della discrezionalità sull’ammissibilità/inammissibilità dell’istanza e rapporti non opportuni con le parti	funzionario/P.O.	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	
4.09.10	Gestione del Registro degli operatori della comunicazione e postali (ROC) in ambito locale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Verifica requisiti e completezza istanza 4. Verifica visura camerale	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG		
4.09.11	Diritto di rettifica. Gestione istanze.	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione istanza e assunzione al protocollo 2. Verifica requisiti e completezza istanza 4 Trasmissione decisione Corecom FVG a segnalante e segnalato 5. Verifica ottemperanza entro le 24 ore (fase eventuale) 6. Trasmissione all'Autorità in caso di inottemperanza	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto Omissione dei successivi controlli sull'ottemperanza	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG		
4.09.12	Vigilanza sul rispetto del regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Monitoraggio 2. Verifica presenza requisiti sondaggi pubblicati 3. Eventuale archiviazione o apertura procedimento con richiesta controdeduzioni 5 Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG		
4.09.13	Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l'ambito di diffusione regionale	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Registrazioni e richiesta copie conservate 3. Sessione di Monitoraggio 5. Notifica eventuale atto di contestazione 8. Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Utilizzo del nuovo software per il monitoraggio televisivo nell'attività di vigilanza del Corecom FVG per ridurre al minimo errori materiali e di categorizzazione delle fattispecie rilevate	misura di informatizzazione e digitalizzazione	continuativa	% di procedure svolte tramite il nuovo software	100%	P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
4.09.14	Messaggi Autogestiti Gratuiti: gestione riparto e rimborsi	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Verifica conformità istanze di rimborso	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG
4.09.15	Vigilanza sul rispetto della par condicio nei periodi elettorali e referendari	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo della segnalazione 2. Valutazione requisiti e procedibilità segnalazione 3. Richiesta controdeduzioni al soggetto segnalato 6. Trasmissione Proposta Corecom FVG all’Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG
4.09.16	Programmi radiofonici dell'accesso: gestione calendari trimestrali	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo dell’istanza 2. Predisposizione calendario e delibera 4. Trasmissione delibera approvazione calendario trimestrale a Commissione parlamentare vigilanza Rai, Rai Tre FVG, accedenti.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all’attività del Corecom FVG
4.09.17	Gestione sportello Corecom per il pubblico (informazioni e assistenza alla compilazione dell’istanza per l’utenza debole)	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione utenza allo sportello fisico ed eventuale assistenza nella compilazione dell’istanza di conciliazione, adozione di provvedimento temporaneo e di definizione c/o le sedi del Corecom o c/o URP di Tolmezzo 2. Assistenza telefonica o via e mail di carattere informativo per le istanze di conciliazione, adozione di provvedimento temporaneo e di definizione	Possibilità di commettere errori nella gestione e conservazione dei dati forniti dagli utenti	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.18	Emittenti convenzionabili con l'Amministrazione regionale: espressione parere ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.Reg. 071/Pres./2006	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo della richiesta di parere 2. Attività istruttoria e predisposizione delibera 4. Trasmissione delibera approvazione parere elenco emittenti convenzionabili	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.21	Bando per l'assegnazione di premi di laurea in materia di promozione della cultura della legalità e della conoscenza del fenomeno della criminalità organizzata ai sensi dell'articolo 5, comma 5, LR 21/2017	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	6. Ricezione delle domande di partecipazione al bando entro la scadenza prevista e valutazione istruttoria sulla loro ammissibilità (rispetto scadenza indicata, completezza della documentazione presentata)	Nelle fasi connesse all'istruttoria delle domande pervenute, potrebbero essere commessi errori o impropria gestione documentale, anche non intenzionale	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
4.09.22	Verifica regolarità dei rendiconti presentati da candidati, partiti e gruppi politici da parte del Collegio regionale di garanzia elettorale ed eventuale applicazione di sanzioni amministrative	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Esame della documentazione presentata da parte del personale dedicato e successiva proposta all'esame del Collegio regionale di garanzia elettorale in seduta collegiale, con eventuale valutazione di documentazione integrativa presentata	Omissione previste attività controllo, gestione impropria documenti, conflitti di interesse	dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
4.09.23	Avviso pubblico per la costituzione dell'elenco regionale dei movimenti delle donne e delle associazioni che si occupano della partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio regionale per la convocazione delle assemblee territoriali da parte della Commissione regionale per le pari opportunità.	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Predisposizione avviso pubblico 4. Istruttoria delle domande ricevute, presentate entro la scadenza indicata nell'avviso pubblico	Uso della discrezionalità sull'ammissibilità / inammissibilità dell'istanza e rapporti non opportuni con le parti	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO							
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Monitoraggio sull'effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia	
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità		misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno			Almeno 3 all'anno
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente												
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia	
			Fasi dalla 3 in poi (da qui in poi non per affidamenti diretti)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni											
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità											

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell’art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l’esclusione dell’operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell’esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell’art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l’applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all’ufficio	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Tutti i funzionari dell’ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	Tutti i funzionari dell’ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati		misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026				
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell’esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell’art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l’applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo; 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all’ufficio	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente) per evitare alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di controllo	continuativa dal 01.01.2025	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04																

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO					
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	DESCRIZIONE E FINALITÀ		CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.06	Contratti pubblici. PROCEDURE IN HOUSE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Sussistenza di rapporti di continguità non opportuni con Insiel	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo; 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti (Insiel, in questo caso); idatari uscenti; 3. Limitato numero di procedimenti in competenza all’ufficio	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi misura generale "Astensione per conflitto di interessi"					Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
			fase 2	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle ricerche di mercato, in violazione del principio generale di perseguimento del fine pubblico di efficienza	P.O. / dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità				Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso (vedi 3.07.01) il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all’anno	Almeno 3 all’anno		
			fasi 5-7-8-9	Errori nella redazione degli atti Mancate comunicazioni alla BDNCP Mancate pubblicazioni di trasparenza	funzionario / P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
			fasi eventuali 10 e 11	Omissa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l’applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo				Svolgimento effettivo e regolare delle verifiche sulla qualità e sullo stato di attuazione dei contratti (sia in corso di esecuzione sia alla conclusione) con la partecipazione tracciata di almeno due persone, anche in relazione all’eventuale applicazione di penali per evitare l’omissione delle verifiche sullo stato di attuazione del contratto e sull’effettiva conformità della prestazione contrattuale fornita dall’esecutore	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	% di applicazione della misura (n. casi di applicazione / n. totale di contratti di servizi o di forniture)	100%		
			fase 12	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri				vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04						
			fase eventuale 13	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
			fasi 14 e 15	Omissa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesì, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo “Note” al momento del monitoraggio)	almeno 2 (Può essere anche il dirigente)	Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l’obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell’attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	vedi misura d partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Direttore del Servizio organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
			4. Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell’eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.01	Concessione di contributi a iniziative in grado di promuovere e valorizzare anche a livello locale il Friuli Venezia Giulia sotto il profilo storico, culturale, scientifico, sociale, artistico, sportivo, ambientale, turistico, del folklore e delle tradizioni popolari	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutto il processo	All'interno dell'intero processo vengono individuati tutte le tipologie di rischi, ma come descritto sotto (nota: nella scheda di valutazione del rischio) vengono già applicate tutte le misure anticorruttive necessarie	funzionario/ P.O./ dirigente	tutte le tipologie		MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P.O. Promozione di iniziative di valorizzazione del territorio regionale	Servizio sistemi informativi e affari generali
3.08.01	Attività stamperia	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	2. Produzione materiale (stampe, duplicati, altre fattispecie)	Produzione di stampati non coerenti con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione	Per il nuovo personale in servizio da febbraio 2025 prevedere la formazione inerente al tema codice di comportamento per favorire la diffusione più ampia possibile della conoscenza dei principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	misura di partecipazione interna (da misura generale 6 - FORMAZIONE)	una tantum programmata solo per il biennio 2025-2026 (verrà monitorata nel 2027)	n. iniziative formative su tematica indicata	n>0	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
3.08.02	Attività di protocollazione (arrivo/ partenza)	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	6. Spedizione via IOP/PEC o tradizionale (protocollazione in uscita)	Spedizione di materiale non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	non viene più ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica, in quanto quella precedentemente applicata è ormai entrata a regime e viene regolarmente svolta nel corso del processo organizzativo stesso, di cui è entrata a far parte; pertanto al momento si ritiene sufficiente l'applicazione delle misure generali					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			Tutto il processo	violazione di norme procedurali, anche interne	funzionario				Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto dei termini dei procedimenti Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.08.03	Gestione sistema informativo e digitalizzazione	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2-2.1-2.2 Attivazione procedura (CRM) o modifica privilegio/abilitazione o avvio procedura di acquisizione	Gestione non coerente con le finalità istituzionali	P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico	Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico
3.08.04	Gestione archivi e procedure scarto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	4. Individuazione soggetto e quindi effettuazione formale dello scarto d'archivio	Trattamento di documentazione non coerente con le finalità dello scarto	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
3.08.06	Definizione graduatoria per assegnazione posti auto	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	3. Verifica dei criteri di priorità per ogni singola domanda provvedendo ad attribuire un punteggio a ciascun richiedente secondo le previsioni della tabella contenuta nell'allegato A al Regolamento	Approvazione di una graduatoria non corretta	dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Controllo sulla completezza dell'istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di almeno due funzionari per contrastare il rischio di calcolo errato dei punteggi di assegnati per la formazione della graduatoria dei posti auto	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
3.08.07	Rendicontazione copie e fotoriproduzione effettuate dai gruppi consiliari	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	1. Costante e Tempestivo aggiornamento del personale afferente i gruppi politici consiliari	Errata associazione utenti	P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico	Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico
			4. Elaborazione e trasformazione in formato aggregato dei dati raccolti	Errata elaborazioni												

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull'effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente					vedi misura d partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			Fasi dalla 3 in poi <i>(da qui in poi non per affidamenti diretti)</i>	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni			Adozione e applicazione del codice di comportamento							
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità			Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall’O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall’O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell’art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l’esclusione dell’operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell’esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell’art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l’applicazione di penali e pertanto favorire l’esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti;	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Tutti funzionari dell’ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2025	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri			Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazione interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n. 7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali	
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
PROCESSO COMUNE 3.07.06	Contratti pubblici. PROCEDURE IN HOUSE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Sussistenza di rapporti di continguità non opportuni con Insiel	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo; 2. Conoscenza degli operatori economici/affidatari uscenti (Insiel, in questo caso);	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi misura generale "Astensione per conflitto di interessi"					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			fase 2	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle ricerche di mercato, in violazione del principio generale di perseguimento del fine pubblico di efficienza	P.O. / dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità				Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e sulle quelle già in corso (vedi processo comune 3.07.01) il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazione interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			fasi 5-7-8-9	Errori nella redazione degli atti Mancate comunicazioni alla BDNCP Mancate pubblicazioni di trasparenza	funzionario / P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni				vedi misura di partecipazione interna (formazione specialistica sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023) del processo comune 3.07.04					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			fasi eventuali 10 e 11	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										
			fase 12	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri										
			fase eventuale 13	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										
			fasi 14 e 15	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo										

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare	misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	almeno 2 (Può essere anche il dirigente)	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Astensione per conflitto di interessi							
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell'attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
			4. Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell'eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Astensione per conflitto di interessi							

Mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione e del loro monitoraggio

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
1.02.01	Predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	2. Esame delle proposte ricevute, verifica della fattibilità delle iniziative, degli eventi e delle manifestazioni sia sotto il profilo istituzionale (coerenza con le finalità dell'Ente) che economico (verifica delle eventuali spese da sostenere)	Possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale	funzionario/ dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto	
1.02.02	Elaborazione della relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	1. Elaborazione di uno schema di relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, contenente le previsioni di spesa da sostenere nel triennio successivo, sia per cassa che per competenza per il primo anno.	Trattandosi di processo correlato alla predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale, si ravvisa la possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale	funzionario/ dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto	
3.07.01	Procedure di adesione ad organizzazioni nazionali ed europee di carattere istituzionale (Conferenza delle Assemblee legislative, NPLD)	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	1. Ricezione e protocollazione della comunicazione proveniente dall'Organizzazione nazionale / internazionale relativa alle modalità per il rinnovo dell'adesione	Mancata o parziale rilevazione di elementi rilevanti ai fini - o meno - dell'adesione	funzionario/ dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto	
PROCESSO COMUNE 3.07.01	Contratti pubblici. PROGETTAZIONE	2: CONTRATTI PUBBLICI	2. Eventuale Svolgimento di eventuali ricerche di mercato per definire le specifiche tecniche	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri gestione impropria di documenti, dati e informazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) dei protocolli operativi di riferimento	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Formazione	Monitoraggio sull'effettiva applicazione del nuovo regolamento per le procedure (affidamenti diretti e procedure negoziate) sotto soglia scopo di limitare la discrezionalità e di agevolare gli uffici nella scelta della corretta procedura da applicare	misura di controllo	una tantum (per il primo anno di applicazione da da 01.01.2025 a 31.12.2025)	% di applicazione nei casi pertinenti (citazione nelle premesse degli atti) n. casi di applicazione/n. totale	100%	Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
			3. Scelta della procedura di aggiudicazione (affidamento diretto o procedura negoziata o altro)	Frazionamento finalizzato a non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, limitando la concorrenza	P.O. / dirigente					Svolgimento di riunioni periodiche tra gli uffici, coordinate dal Servizio amministrativo, per confrontarsi sulle procedure da progettare e su quelle già in corso						
			4. Definizione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti e documenti di gara (ad es. definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, predisposizione del capitolato)	Mancanza di trasparenza nello svolgimento di consultazioni e dialogo con gli operatori economici nella redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza e non discriminazione Deliberata indicazione di requisiti di partecipazione e di criteri valutativi al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico	P.O. / dirigente					il confronto costante ha lo scopo di migliorare la comunicazione interna e, di conseguenza, incrementare la trasparenza interna, ridurre il rischio di errori, favorire una forma di collaborazione reciproca e limitare la discrezionalità	misura di partecipazion e interna	continuativa da 01.01.2025	n. di riunioni svolte all'anno	Almeno 3 all'anno		

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.02	Contratti pubblici. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2: CONTRATTI PUBBLICI	Tutto il processo	Rapporti di contiguità non opportuni con operatori economici coinvolti nella procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo 2. Aggiornamento (in corso) di protocolli operativi di riferimento: il Decreto SG n. 497/2021 verrà aggiornato nei riferimenti normativi	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni dei Commissari rese ai sensi del Decreto SG n. 497/2021 (che verrà aggiornato nei riferimenti normativi) per prevenire casi di conflitto di interesse e garantire la terzietà dei Commissari	misura di controllo	continuativa da 01.01.2025	n. dichiarazioni oggetto di controllo / n. totale di dichiarazioni rese dai Commissari	100%	Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
			Fasi dalla 3 in poi (<i>da qui in poi non per affidamenti diretti</i>)	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	funzionario / P.O. / dirigente	Gestione impropria di documenti, dati e informazioni			Adozione e applicazione del codice di comportamento							
			3.1. eventuale Istruttoria, predisposizione dell'atto e nomina della Commissione giudicatrice	Nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo uso improprio o distorto della discrezionalità			Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							
PROCESSO COMUNE 3.07.03	Contratti pubblici. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	3. Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Trasmissione al Servizio amministrativo della documentazione presentata dall'O.E. affidatario 3.1 Solo per gli affidamenti inferiori a 40.000 euro - Verifica, su un campione pari a 1/3 degli affidamenti effettuati in un semestre, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara (verifica svolta ai sensi del decreto n. 629/SG del 10.06.2024), e comunicazione degli esiti agli uffici interessati 3.1.1 Eventuale, in caso sia stato accertato il mancato possesso dei requisiti dichiarati dall'O.E. - Invio della comunicazione ad ANAC e applicazione delle sanzioni previste dal decreto n. 629/SG (ai sensi dell'art. 52, c. 2 del D.Lgs. 36/2023)	Alterazione/omissione dei controlli al fine di non rilevare eventuali anomalie che possano comportare l'esclusione dell'operatore risultato aggiudicatario	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo Gestione impropria di documenti, dati e informazioni Rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Per affidamenti sotto i 40.000 euro - verifica del possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara: controllo formale a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara (ai sensi del decreto 629/SG del 10.06.2024) per prevenire il rischio di alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	misura di controllo	una tantum (per il primo periodo di applicazione da 01.01.2025 a 31.12.2025)	Invio al Servizio amministrativo della documentazione richiesta di tutti gli affidamenti sotto i 40.000 euro (n. invii / n. totale affidamenti sotto i 40.000 euro)	100%	Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
PROCESSO COMUNE 3.07.04	Contratti pubblici. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Controlli sulla conformità di esecuzione della prestazione oggetto di fatturazione, verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore (attività propedeutica ai pagamenti in corso di esecuzione del contratto) 2. Per il caso di contratti ad esecuzione continuata Adozione dei decreti di liquidazione ed effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione, con applicazione della ritenuta di garanzia contributiva ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. 36/2023	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della contrattualistica pubblica per aggiornamento sul D.Lgs 36/2023. finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazion e interna	una tantum da 01.01.2025 corrisponde all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026	Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
			3. Eventuale Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O. / dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri			Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Formazione	Tutti i funzionari dell'ufficio che intervengono nelle procedure contrattuali partecipano ad almeno un corso di formazione sul tema della protezione dei dati personali (GDPR) finalizzata a superare il fattore abilitante n. 1 individuato e ridurre i rischi individuati	misura di partecipazion e interna	una tantum da 01.01.2025 (riprende la misura generale n.7)	n. di funzionari che hanno seguito almeno un corso/n. totale di funzionari interessati	tutti entro il 31.12.2026		
			4. Eventuale Gestione di controversie (es. applicazione di penali, risoluzione anticipata per inadempimento...)	Inadeguata istruttoria difensiva	P.O. / dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

Mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione e del loro monitoraggio

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 3.07.05	Contratti pubblici. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.	2: CONTRATTI PUBBLICI	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione 2. Verifica della regolarità contributiva e, in caso di fattura sopra i 5.000 euro, verifica fiscale nei confronti dell'esecutore e predisposizione del decreto di liquidazione finale, comprensivo di attestazione di conformità e di regolare esecuzione finale, nonché di svincolo della ritenuta di garanzia contributiva operata nelle singole fatture ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs 36/2023	Omessa effettuazione delle verifiche sulla prestazione contrattuale eseguita anche al fine di evitare l'applicazione di penali e pertanto favorire l'esecutore	funzionario / P.O. / dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	1. Normativa di riferimento complessa, che richiede formazione e aggiornamento continuo	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	vedi le due misure di partecipazione interna (formazione specialistica) del processo comune 3.07.04					Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
PROCESSO COMUNE 3.07.07	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza e gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	5. Per ogni evento o attività: acquisizione titolo di spesa, relazione dettagliata e modello di buono spesa a firma del Presidente, emissione buono di spesa e rimborso somma sostenuta al Presidente	Mancata rilevazione di documenti giustificativi non conformi	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Responsabili delle strutture: Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo	Ufficio di Gabinetto, Segreteria generale, Servizio amministrativo
PROCESSO COMUNE 5.10.01	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Dalla fase 3 (3. Esame dell'istanza, compresi gli aspetti legati all'ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Normativa relativamente recente, con giurisprudenza non ancora consolidata con orientamenti definiti 2.Necessità di attento bilanciamento con la disciplina sulla protezione dei dati personali 3.Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Adempimenti per la trasparenza Formazione	Diffusione della formazione specialistica sui temi del diritto di accesso (civico e/o documentale) fra il personale consiliare al fine di limitare il rischio di errori procedurali e accrescere le competenze utili per operare il bilanciamento fra i diritti sottesi, rispettivamente, ad accesso e privacy nel modo più corretto possibile nonché per la tutela di interessi pubblici e altri diritti fondamentali	misura di partecipazion e interna (utile anche ai fini della misura generale 6)	una tantum dal 01/01/2026	n. di funzionari di ruolo della struttura che hanno seguito almeno un corso di formazione relativo al diritto di accesso a partire dal 2022 ed entro il 31.12.2026 (indicare nominativi nel campo "Note" al momento del monitoraggio)	almeno 1 (Può essere anche il dirigente)	Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
			Dalla fase 4 (4 Predisposizione e invio del riscontro all'istanza di accesso civico generalizzato) alla fase 4.1.3 (4.1.3 Eventuale - Predisposizione e invio al richiedente dei dati o documenti oggetto della domanda di accesso civico generalizzato)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento e l'obbligo di riscontro espresso	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni										

Mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione e del loro monitoraggio

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DEL LORO MONITORAGGIO						
CODICE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENT O A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
PROCESSO COMUNE 5.10.02	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Dalla fase 3 (3. Esame dell’istanza, compresi gli aspetti legati all’ammissibilità della domanda pervenuta e alla presenza di eventuali controinteressati) alla fase 4.1 (4.1 Alternativa alla 4 - Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990))	Rischio di non bilanciare correttamente il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza	funzionario / P.O. / dirigente	4 - gestione impropria di documenti, dati e informazioni 5 - uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Necessità di attento bilanciamento tra il diritto di accesso del richiedente e gli interessi pubblici o privati da proteggere, come la riservatezza, la sicurezza, o il corretto svolgimento dell’attività amministrativa 2. Misure specifiche di prevenzione del rischio finora non programmate	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa Adozione e applicazione del codice di comportamento	vedi misura di partecipazione interna (utile anche ai fini della misura generale 6) del processo comune 5.10.01					Capo di Gabinetto	Ufficio di Gabinetto
			4. Predisposizione e invio del riscontro all’istanza di accesso agli atti con motivazione e recante: - assegnazione del periodo di tempo (almeno 15 giorni) e delle modalità con cui poter visionare od ottenere copia dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, nonché la durata dell’eventuale differimento; - le modalità di ricorso in caso di rigetto 4.1 Alternativa alla 4 Nessun riscontro alla richiesta di accesso, che equivale a diniego tacito (ex art. 25, comma 4, della L. 241/1990)	Rischio di non rispettare i termini del procedimento	funzionario / P.O. / dirigente	3 - errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni			Astensione per conflitto di interessi Rispetto dei termini di procedimento Formazione Rispetto normativa su dati personali e riservatezza							



**Obiettivi strategici di performance 2026
riconducibili a misure organizzative per il trattamento del rischio,
attinenti con la prevenzione della corruzione, la trasparenza e la strategia
nazionale stabilita dal PNA 2025**

NOTE:

gli obiettivi strategici di *performance* ("interventi") che presentano una correlazione o corrispondono in maniera più diretta alle azioni previste da ANAC nella strategia nazionale dettata nel PNA 2025 vengono opportunamente messi in risalto in colore celeste

TABELLA IN AGGIORNAMENTO

n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
1	1.1.4.2	Aggiornamento del Regolamento della Giunta delle nomine a seguito dell'abrogazione della Legge regionale 75/1978	SEGRETERIA GENERALE	PO ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI	2.03.05	misura di regolamentazione
2	2.1.1.2	Razionalizzazione dei contratti di agenzia per fornitura notiziari al Servizio comunicazione e informazione	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	3.07.01 processi comuni – progettazione; 3.07.04 processi comuni - esecuzione	area contratti pubblici misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
3	2.1.1.4	Revisione della struttura e attualizzazione dei contenuti delle pagine del sito web istituzionale relative agli affari europei e internazionali	SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	PO AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI	2.4.12	misura di trasparenza e pubblicità
4	2.1.1.5	Creazione e implementazione di una sezione del sito web istituzionale dedicata alla pubblicazione di contributi di approfondimento e dossier normativi	SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	2.4.1	misura di trasparenza e pubblicità
5	2.1.1.6	Adozione di Linee di indirizzo per la gestione editoriale del sito web istituzionale (redazione diffusa)	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	PO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA	processo comune 5.10.03	misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
6	2.1.5.1	Attività istruttoria per i contributi previsti dalla legge regionale 13/2019	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	PO PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE	3.07.01	controllo funzionale alle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale
7	2.1.5.2	Monitoraggio della spesa per i contributi	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	PO PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE	3.07.01	controllo funzionale alle misure alternative alla rotazione ordinaria del personale
8	3.1.1.2	Miglioramento della fruizione del sito web dell'Osservatorio regionale antimafia: revisione dei contenuti, anche con la creazione di un archivio sintetico delle attività riferite agli anni precedenti al 2026	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	NR 5.10.01	misura di trasparenza e pubblicità misura di semplificazione e razionalizzazione di processo

TABELLA IN AGGIORNAMENTO

n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
9	3.1.2.1	Sviluppare un sistema di assistenza digitale per l'utenza esterna nelle procedure di iscrizione, modifica e gestione del Registro unico degli Operatori di Comunicazione (ROC), attraverso la progettazione di un chatbot istituzionale basato su modelli di intelligenza artificiale integrato con le attività del Corecom FVG, in grado di fornire supporto procedurale e normativo conforme alla regolamentazione AGCOM e di filtrare le richieste non pertinenti	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	PO SUPPORTO ATTIVITA' CORECOM FVG	4.09.10	misura di informatizzazione e digitalizzazione misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
10	3.1.2.2	Predisposizione della Carta dei Servizi sull'attività di vigilanza e monitoraggio in relazione alla programmazione delle emittenti radiotelevisive locali e RAI FVG, alla pubblicazione di sondaggi sui quotidiani del FVG, all'applicazione della normativa in materia di par condicio nei periodi elettorali, sulla predisposizione dei piani trimestrali per l'accesso radiofonico, sulla gestione del Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC) e sul diritto di rettifica	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	PO SUPPORTO ATTIVITA' CORECOM FVG	4.09.10, 4.09.11, 4.09.12, 4.09.13, 4.09.14, 4.09.15	misura generale di trasparenza misura di partecipazione esterna
11	3.1.2.3	Efficientamento delle procedure di conciliazione e di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche in relazione ai termini di convocazione delle udienze (istanze di conciliazione) e di conclusione del procedimento (istanze di definizione) per rispettare i criteri di attribuzione di quota parte del contributo Agcom previsti nel nuovo Accordo quadro e relativo allegato ("quota efficienza conciliazioni e definizioni")	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	PO SUPPORTO ATTIVITA' CONCILIAZIONE CORECOM FVG	4.09.07 4.09.08	misura generale di rispetto dei termini di procedimenti misura specifica di controllo programmata per il processo 4.09.07 misura generale di rispetto dei termini di procedimenti misura specifica di controllo programmata per il processo 4.09.08

TABELLA IN AGGIORNAMENTO

n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
12	3.1.2.4	Realizzazione di una brochure informativa sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale destinata ai cittadini	SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA	PO SUPPORTO ATTIVITA' CONCILIAZIONE CORECOM FVG	X.XX.XX	misura di partecipazione esterna misura di trasparenza e pubblicità
13	4.1.1.1	Miglioramento della gestione e utilizzo dell'applicativo degli emendamenti in Assemblea attraverso strumentazione dedicata e semplificazione delle attività a carico delle strutture di supporto	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	PO SVILUPPO E COORDINAMENTO SISTEMA INFORMATIVO	3.08.03	misura di informatizzazione e digitalizzazione misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
14	4.1.1.3	Possibili impieghi dell'intelligenza artificiale nelle attività del Servizio giuridico-legislativo attraverso una ricognizione dei modelli di intelligenza artificiale generativa già in uso nelle Assemblee legislative e una mappatura dei flussi e processi del Servizio giuridico-legislativo per i quali si potrebbe ricorrere all'utilizzo dell'AI	SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	PO NORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE	2.4.1	misura di informatizzazione e digitalizzazione misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
15	4.1.1.4	Attivazione a regime della conservazione documentale autonoma del Consiglio regionale - verifica di tutte le funzionalità	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	NR 3.08.08	misura di informatizzazione e digitalizzazione misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
16	4.1.2.1	Analisi di fattibilità, normativa di riferimento e raccolta dei dati necessari alla predisposizione del dataset di addestramento. Definizione dell'architettura e dei requisiti funzionali del chatbot IA con specifico riferimento ai contributi per la promozione e la valorizzazione del territorio previsti dalla legge regionale 13/2019	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI E PO SVILUPPO E COORDINAMENTO SISTEMA INFORMATIVO	3.08.03; 3.07.01	misura di informatizzazione e digitalizzazione misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
17	4.1.2.2	Implementazione dello strumento operativo gestionale per il trattamento economico spese fisse e accessorie	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI	2.03.01, 2.03.02, 2.03.05	misura di informatizzazione e digitalizzazione
18	4.1.2.3	Implementazione database vitalizi e quote ai fini dell'efficientamento delle procedure fiscali connesse all'invio delle CU e a supporto dell'attività svolta dall'Associazione consiglieri	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI	X.XX.XX	misura di informatizzazione e digitalizzazione

TABELLA IN AGGIORNAMENTO

n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
19	4.2.1.1	Progetto di revisione e ottimizzazione della banca dati del Rapporto regionale sulla legislazione e revisione delle istruzioni per la compilazione, con particolare riferimento alle definizioni e classificazioni	SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO	PO NORMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE	5.10.3	misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
20	5.1.1.4	Attività di formazione continua per i dirigenti consiliari	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE CONSIGLIO REGIONALE	3.06.02 della PO organizzazione e risorse umane	misura di partecipazione interna
21	5.1.4.1	Produzione check list di controllo a supporto del funzionario istruttore e del responsabile di procedimento per quanto attiene agli atti di liquidazione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	3.07.04 processi comuni esecuzione	misura di controllo misura di semplificazione e razionalizzazione di processo
22	5.1.4.2	Predisposizione del nuovo Regolamento per la costituzione dell'albo fornitori per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	3.07.01	area contratti pubblici misura di regolamentazione
23	5.1.4.3	Predisposizione del nuovo Regolamento per l'affidamento di beni e servizi mediante procedure sotto soglia	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	tutti i processi compresi nel 3.07	area contratti pubblici misura di regolamentazione
24	5.2.1.1	Predisposizione delle modalità di controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di impegno e sugli atti di liquidazione	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO BILANCIO	nuovo processo da mappare	misura di controllo misura di regolamentazione
25	5.2.1.3	Rafforzamento dei processi di controllo sui requisiti di inconferibilità e incompatibilità, relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali e alle nomine di competenza del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	PO PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE	3.06.07 della PO Programmazione e risorse umane; 2.03.05 della PO Assemblea e Organi consiliari	misura di regolamentazione correlato all'azione 4.2.2 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025
26	5.2.2.1	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali (articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE CONSIGLIO REGIONALE	tutti i processi in cui vengono effettuati pagamenti di fatture commerciali	misura generale di rispetto dei termini dei procedimenti controllo

TABELLA IN AGGIORNAMENTO

n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
27	5.2.2.2	Predisposizione di un Regolamento per la gestione dei beni mobili del Consiglio regionale	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO LOGISTICA, INVENTARIO E SICUREZZA	NUOVO PROCESSO DA MAPPARE 3.08.01?	misura di regolamentazione
28	6.1.2.1	Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 in conformità alla Deliberazione ANAC n. 495/2024, allegato 4	SEGRETERIA GENERALE	PO ANTICORRUZIONE E PRIVACY	5.10.03	misura generale di trasparenza misura di regolamentazione correlato alla "Parte speciale trasparenza" del PNA 2025 e all'azione 1.2.3 della strategia nazionale
29	6.1.2.2	Analisi dei dati di monitoraggio annuali forniti dalle strutture consiliari sulle misure di prevenzione della corruzione applicate nel 2025 e delle criticità rilevate	SEGRETERIA GENERALE	PO ANTICORRUZIONE E PRIVACY	NR 1.01.01	misura di controllo misura di partecipazione interna correlato all'azione 3.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025
30	6.1.2.3	Adeguamento ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'articolo 20, comma 3, D.lgs. 39/2013 sulle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità in capo ai dirigenti	SEGRETERIA GENERALE	PO ANTICORRUZIONE E PRIVACY	5.10.03	misura generale di trasparenza corrisponde all'azione 4.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2026
31	6.1.2.4	Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi dirigenziali già conferiti nel triennio precedente e vigenti nel 2026 (attuazione dell'obiettivo numero 4.2.2 del PNA 2025)	SEGRETERIA GENERALE	PO PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE	3.06.07	misura generale di trasparenza corrisponde all'azione 4.2.2 della strategia nazionale prevista dal PNA 2027
32	6.1.2.5	Consolidamento del processo di whistleblowing con formazione particolare per gli attori chiave sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida in materia (attuazione dell'obiettivo numero 6.2.2 del PNA 2025)	SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE CONSIGLIO REGIONALE	3.06.01 della P.O. anticorruzione e privacy	misura generale di formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica corrisponde all'azione 6.2.2 della strategia nazionale prevista dal PNA 2028

TABELLA IN AGGIORNAMENTO						
n.	INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	SERVIZIO	STRUTTURA Servizio/PO	N.PROCESSO ASSOCIATO	TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI / SPECIFICHE E AREA A RISCHIO EVENTUALMENTE ATTINENTI
33	6.1.2.6	Coinvolgimento di tutti i collaboratori della struttura sulle necessità di aggiornamento delle schede di processo e di rischio di competenza	Tutti i dirigenti del CR	Tutti i dirigenti del CR	1.01.01 e 1.01.02 della P.O. anticorruzione e privacy	misura di partecipazione interna correlato all'azione 3.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2025
34	6.1.3.1	Elaborazione di documentazione tecnica a supporto dell'armonizzazione delle attività, della riduzione dei tempi di lavorazione e del tasso di errore, con riferimento alla dichiarazione 770	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO BILANCIO	3.07.03	semplificazione e razionalizzazione di processo partecipazione interna
35	6.1.3.2	Omogeneizzazione dell'attività del Consiglio regionale relativa alla acquisizione di beni e servizi garantendo la correttezza delle procedure e la riduzione dei tempi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	PO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	tutti i processi compresi nel 3.07	area contratti pubblici partecipazione interna contribuisce all'azione 5.2.1 della strategia nazionale prevista dal PNA 2028



OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026-2028

NOTE:

- Tabella 1: si basa sull'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 2016 nonché sugli schemi approvati dalla delibera ANAC n. 495 del 2024 e n. 481 del 2025; relativamente alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", sull'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.
- Tabella 2: relativa ai cosiddetti "Dati ulteriori".

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4. d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 ,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro il 31 gennaio	In relazione alla scadenza annuale, Stefano Patriarca
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio giuridico-legislativo	Ermis De Paoli	Marco Mattioni, Luisa Geromet, Mauro Negro, Ludovica Sacchi, Anna Leone, Daniele Scano, Elisabetta Cossutti	Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Annuale, Ermis De Paoli
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche	Annuale, Ermis De Paoli
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane (per le Linee strategiche di legislatura)	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca
		Servizio amministrativo (per documenti di pianificazione strategica)				Francesco Forte	Paolo Penzo	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Francesco Forte	
		Posizione organizzativa anticorruzione e privacy (per PIAO)				Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio giuridico-legislativo	Ermis De Paoli	Marco Mattioni, Luisa Geromet, Mauro Negro, Ludovica Sacchi, Anna Leone, Daniele Scano, Elisabetta Cossutti	Entro 15 giorni dale sopravvenute modifiche normative	Annuale, Ermis De Paoli
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dale sopravvenute modifiche della disciplina	Annuale, Stefano Patriarca
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa Assemblea e organi consiliari	Stefano Patriarca	Roberta Bortolato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Entro 15 giorni in caso di sopravvenute modifiche normative	Annuale, Francesco Forte
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni mese	Annuale, Francesco Forte
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e comunque entro il 31 dicembre (delibera ANAC 241/2017)	Annuale, Stefano Patriarca

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Francesco Forte
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Francesco Forte

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo di incarico sono già pubblicate annualmente. La copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione. I dati rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione.	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria generale	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i tre anni successivi alla cessazione, mentre sono rimosse alla data di cessazione la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni	Annuale, Stefano Patriarca
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	Annuale, RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Francesco Forte
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Paolo Penzo	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Francesco Forte
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025	Organigramma (da pubblicare in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca, Maurizio Blancuzzi	Alessandro Morgan, Maurizio Blancuzzi	Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Annuale, Stefano Patriarca

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sistemi informativi e affari generali	Maurizio Blancuzzi	Maurizio Blancuzzi	Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Annuale, Stefano Patriarca
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	-
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	-	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, RPCT

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 15 giorni dall'atto di conferimento	Annuale, RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento. Aggiornamenti: entro il 31 dicembre di ogni anno.	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento. Aggiornamenti: entro il 30 marzo di ogni anno.	Annuale, RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, RPCT

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	-	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico e con aggiornamento annuale	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Annuale, RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento. Aggiornamenti: entro il 31 dicembre di ogni anno.	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento. Aggiornamenti: entro il 30 marzo di ogni anno.	Annuale, RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	No Consiglio Regionale (ruolo unico RAFVG)			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	No Consiglio Regionale (ruolo unico RAFVG)			

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) analogo anche P.O. cessate	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Adempimento individuale	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Adempimento individuale	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	No Consiglio regionale RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	RAFGV - Direzione generale, Insiel	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Adempimento individuale	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Adempimento individuale	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	dato gestito dal sistema con procedura automatizzata	I dati, già pubblicati al momento del conferimento, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale, RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020	-	-	-	-		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	Annuale, Stefano Patriarca
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale	il dichiarante	il dichiarante	Entro 3 mesi dal conferimento incarico	Annuale, Stefano Patriarca
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non rientra tra le competenze del CR: il personale consiliare rientra nel ruolo unico regionale - link al sito della RAFVG. Per maggior trasparenza vengono pubblicate le tabelle riportanti i contingenti attribuiti alla Segreteria generale e all'Ufficio di Gabinetto. A cura della Posizione organizzativa programmazione e risorse umane (dotazione organica consiliare)	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Annuale, Stefano Patriarca

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Annuale, Stefano Patriarca
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale, Stefano Patriarca
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale, Stefano Patriarca
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'approvazione/modifica del provvedimento	Annuale, Stefano Patriarca
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'approvazione/modifica del provvedimento	Annuale, Stefano Patriarca
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016					
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascuno degli enti:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Non applicabile al Consiglio regionale
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Non applicabile al Consiglio regionale
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Non applicabile al Consiglio regionale
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale					
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Revisione generale entro il 31 dicembre e ad ogni variazione entro 15 giorni	Annuale, RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza					
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, RPCT	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Diffuso fra tutte le strutture, secondo competenza	Secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e provvedimenti ANAC	Annuale, RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-				
Controlli sulle attività economiche		Art. 23 bis, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Triennale	Non applicabile al Consiglio regionale				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	In caso di modifiche aggiornamento entro 15 giorni	Annuale, Francesco Forte
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	P.O. acquisizione beni e servizi	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	Una tantum con aggiornamento entro 15 giorni in caso di modifiche	Annuale, Francesco Forte
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	P.O. acquisizione beni e servizi	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	Tempestivo, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e provvedimenti ANAC	Annuale, Francesco Forte
			PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				Diffuso - in base alla competenza OGNI DIRETTORE SECONDO COMPETENZA: Stefano Patriarca, Francesco Forte, Ermis De Paoli, Roberta Sartor, Maurizio Blancuzzi, Fanny Codarin	Diffuso - in base alla competenza OGNI DIRIGENTE / P.O. SECONDO COMPETENZA: Roberta Bortolato, Alessandro Morgan, Elisabetta Cossutti, Maria Rita Elena Labianca, Maria Cristina Rosati, Maurizio Blancuzzi, Chiara Gily, Massimiliano Pastrovicchio, Fanny Codarin	Tempestivo, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e provvedimenti ANAC	Annuale, ciascun Direttore secondo competenza
			PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Fase di Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza	Diffuso - in base alla competenza OGNI DIRETTORE SECONDO COMPETENZA: Stefano Patriarca, Francesco Forte, Ermis De Paoli, Roberta Sartor, Maurizio Blancuzzi, Fanny Codarin	Diffuso - in base alla competenza OGNI DIRIGENTE / P.O. SECONDO COMPETENZA: Roberta Bortolato, Alessandro Morgan, Elisabetta Cossutti, Maria Rita Elena Labianca, Maria Cristina Rosati, Maurizio Blancuzzi, Chiara Gily, Massimiliano Pastrovicchio, Fanny Codarin	Tempestivo, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e provvedimenti ANAC	Annuale, ciascun Direttore secondo competenza
		Fase di Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza		Diffuso - in base alla competenza OGNI DIRIGENTE / P.O. SECONDO COMPETENZA: Roberta Bortolato, Alessandro Morgan, Elisabetta Cossutti, Maria Rita Elena Labianca, Maria Cristina Rosati, Maurizio Blancuzzi, Chiara Gily, Massimiliano Pastrovicchio, Fanny Codarin	Tempestivo, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e provvedimenti ANAC	Annuale, ciascun Direttore secondo competenza
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Non applicabile al Consiglio regionale				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Fase Esecutiva	Art. 215 e ss.e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				

17

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Delibera ANAC n. 495/2024 e n. 481/2025	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale, Stefano Patriarca
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale, Stefano Patriarca
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale, Stefano Patriarca
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Annuale, Stefano Patriarca
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attualmente non applicabile al Consiglio regionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Cristina Menon	-	-
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Cristina Menon	Entro 15 giorni dalla ricezione del rilievo	Annuale, Francesco Forte
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio comunicazione e informazione	Francesco Forte	Massimiliano Pastrovicchio	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Francesco Forte
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non applicabile al Consiglio regionale				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Cristina Menon	Entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre	Annuale, Francesco Forte
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	No Consiglio regionale				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 10 DPCM 22/09/2014)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale, Francesco Forte
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 10 DPCM 22/09/2014)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre	Annuale, Francesco Forte
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, art. 10 DPCM 22/09/2014)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Cristina Menon	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale, Francesco Forte
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	Francesco Forte	Cristina Menon	Tempestivo ad ogni modifica	Annuale, Francesco Forte
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al Consiglio regionale				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro il 31 gennaio	Annuale, RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy (al momento non adottati)				

Obblighi di pubblicazione: tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	Responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati	Responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (in grassetto sono evidenziate le scadenze specificate dalla normativa)	Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile)
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra scadenza stabilita annualmente da ANAC con propria delibera)	Annuale, RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvediemtno	Annuale, RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale, Stefano Patriarca
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dall'eventuale modifica	Annuale, Stefano Patriarca
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy	Stefano Patriarca	Marina Vit	Entro 15 giorni dalla fine del semestre	Annuale, Stefano Patriarca
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali	Maurizio Blancuzzi	Stefano Turus	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Maurizio Blancuzzi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio sistemi informativi e affari generali	Maurizio Blancuzzi	Stefano Turus	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale, Maurizio Blancuzzi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012), entro il 31 marzo di ogni anno	Servizio sistemi informativi e affari generali	Maurizio Blancuzzi	Maurizio Blancuzzi	Entro il 31 marzo	Annuale, Maurizio Blancuzzi
						Servizio sistemi informativi e affari generali	Stefano Patriarca	Alessandro Morgan	Entro il 31 marzo	Annuale, Stefano Patriarca
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Mensile	Posizione organizzativa Assemblea e organi consiliari (Presenze dei Consiglieri regionali alle sedute d'Aula)	Stefano Patriarca	Roberta Bortolato	Entro 30 giorni dalla fine del mese	Annuale, Stefano Patriarca
					Annuale	Segreteria generale (Versamenti effettuati dai Consiglieri regionali a favore di partiti o movimenti politici)	Stefano Patriarca	Stefano Patriarca	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale, Stefano Patriarca
					Tempestivo	P.O. acquisizione beni e servizi (Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA))	Francesco Forte	Maria Rita Elena Labianca	Entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo	Annuale, Stefano Patriarca

Tabella n. 2 – Dati ulteriori

DATI ULTERIORI	COLLOCAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	AGGIORNAMENTO	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI A CURA DI:	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE:
Presenze dei consiglieri regionali alle sedute d'Aula	IN "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI" E IN "TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO"	Mensile	Segreteria generale – P.O. Assemblea e organi consiliari	5 anni
Versamenti effettuati dai Consiglieri regionali a favore di partiti o movimenti politici dati, volontariamente comunicati annualmente dagli interessati, contenenti i nominativi dei Consiglieri regionali, gli importi versati, nonché i beneficiari del versamento	IN "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI" E IN "TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO"	Annuale	Segreteria generale - Struttura stabile inferiore al Servizio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza	5 anni
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati anche se di importo inferiore ai mille euro.	IN "SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI"	Tempestivo	Ciascun ufficio secondo competenza	5 anni
Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	IN "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI"	Tempestivo	Servizio amministrativo – P. O. acquisizione beni e servizi	durata della carica
Conferimento incarico anche per posizioni organizzative prive di deleghe dirigenziali (Atto di nomina e indicazione durata dell'incarico)	IN "PERSONALE / POSIZIONI ORGANIZZATIVE"	Tempestivo	Ciascun responsabile di P. O. secondo competenza	Come gli altri dati relativi alle posizioni organizzative
Delega dirigenziale (decreto del dirigente competente)	IN "PERSONALE / POSIZIONI ORGANIZZATIVE"	Tempestivo	Ciascun responsabile di P. O. con deleghe dirigenziali, secondo competenza	Come gli altri dati relativi alle posizioni organizzative
Avviso pubblico di procedura di valutazione comparativa per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Avviso, modello proposta candidatura OIV, informativa trattamento dati personali)	IN "PERSONALE / OIV"	Tempestivo	Segreteria generale - Posizione organizzativa programmazione e risorse umane	Come gli altri dati relativi all'OIV
Segnalazione di violazioni ("Whistleblowing")	IN "ALTRI CONTENUTI / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"	Tempestivo	P.O. anticorruzione e privacy	Divulgazione prevista dal D. Lgs n. 24/2023 e delibera ANAC n. 311/2023