



MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO <small>(processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che tratta)</small>	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO STAFF PRESIDENTE CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	1	Gestione dell'agenda del Presidente	Presidente	Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni	Ufficio staff Presidente	Manipolazione appuntamenti e agenda. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (confronto tra il Presidente e funzionario ufficio staff, condivisione delle informazioni dell'agenda e dei documenti in cartelle di rete).	Misure in attuazione	Presidente
					Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Presidente										
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	2	Gestione degli atti, interni ed esterni, a firma del Presidente	Presidente	Predisposizione e verifica, comprese traduzioni, degli atti alla firma del Presidente al fine di verificarne coerenza formale e sostanziale sulla base, rispettivamente, della destinazione (tipologia di atto e di destinatario) e della provenienza.	Direttore, Ufficio staff Presidente	Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazione delle conclusioni. Divulgazione di informazioni riservate.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (confronto periodico con il Presidente, funzionario ufficio staff e con il Direttore, condivisione dei documenti in cartelle di rete).	Misure in attuazione	Presidente
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	3	Gestione delle chiamate, della corrispondenza indirizzata al Presidente, Consiglio di Amministrazione via protocollo o via mail	Presidente	Esame, valutazione, segnalazione delle chiamate e della corrispondenza via protocollo o via mail indirizzate al Presidente	Ufficio staff Presidente	Alterazione/manipolazione dell'esame della posta, chiamate al fine di favorire o sfavorire determinate posizioni o interessi.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (Confronto con il Presidente e con funzionario ufficio staff).	Misure in attuazione	Presidente
					Assegnazione diretta delle chiamate e della corrispondenza e/o attuazione delle indicazioni del Presidente, ove fornite										
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	4	Studio, approfondimento e assistenza per attività ed adempimenti indicati dal Presidente .	Presidente	Analisi ed approfondimento di questioni sottoposte dal Presidente quali accordi di programma,protocolli d'intesa, attività similari	Direttore, Dirigenti sede, Funzionario C	Alterazione/manipolazione delle valutazioni/analisi.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di regolamentazione e di controllo e di trasparenza (standardizzazione del processo di analisi mediante il coinvolgimento di più funzionari, creazione di una cartella condivisa per la conservazione dei documenti alla quale i funzionari coinvolti nel processo hanno accesso).	Misure in attuazione	Presidente
					Attività propedeutiche alle riunioni del CdA e dell'Assemblea, convocazione adunanze CdA ed Assemblea										
					Attività di assistenza diretta e personale al Presidente per l'espletamento delle sue funzioni in sede e fuori sede										
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	5	Rapporti con organi di informazione, conferenze stampa	Presidente	Gestione delle esigenze di comunicazione verso gli organi di informazione e delle richieste di informazione dei media	Ufficio staff Presidente, Ufficio stampa	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (confronto con il Presidente, gli addetti stampa e con funzionario uffici staff, condivisione delle informazioni in cartelle di rete).	Misure in attuazione	Presidente
					predisposizione dei comunicati stampa in collaborazione con gli Uffici competenti, e di altra documentazione a supporto della informazione giornalistica e della comunicazione istituzionale										
					organizzazione di conferenze stampa del Consorzio, gestione delle interviste del Presidente e del CdA, pianificazione e realizzazione di piani di comunicazione stampa di singoli eventi										
					monitoraggio stampa, elaborazione quotidiana della rassegna stampa del Consorzio e trasmissione alle strutture interne										
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA - UFFICIO STAMPA	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI	6	Pubblicazione documenti ed alimentazione dei contenuti del portale	Presidente	Coordinamento tra organo politico e ICT, per la predisposizione e pubblicazione della documentazione di interesse sul portale Internet, redazione e pubblicazione delle news, analisi e progettazione delle esigenze di comunicazione istituzionale del Consorzio	ICT , Ufficio staff Presidente	Alterazione/manipolazione dell'esame delle richieste.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (confronto con il Presidente, con ICT e con funzionario ufficio staff)	Misure in attuazione	Presidente

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO <small>(processi gestiti in materia prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)</small>	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE															
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE																		
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE - AFFARI GENERALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GESTIONE - AFFARI GENERALI	1	Gestione dell'agenda del Direttore	Direttore	Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni	Direttore, Ufficio AAGG	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato	non individuato															
					Contatti con tutti gli uffici consortili																									
					Cura della corrispondenza																									
					Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Direttore																									
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE - AFFARI GENERALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GESTIONE AA.FF.	2	Gestione delle attività inerenti il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea: esame preliminare dei contenuti e degli atti che deve deliberare il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea, iscritti all'ordine del giorno delle adunanze consiliari, con successivo monitoraggio dell'adempimento dei deliberati	Direttore	Acquisizione da parte del Direttore Generale degli atti trasmessi dai Responsabili degli Uffici in staff con la Direzione e dai Dirigenti delle sedi territoriali	Direttore, Ufficio AAGG, Responsabili uffici in staff con il Direttore, Dirigenti sedi territoriali	Omissione di atti o fatti afferenti l'istruttoria o alterazione delle conclusioni. Ritardo nell'inserimento dell'argomento all'odg. Divulgazione di informazioni riservate. Divulgazione anticipata decisioni del Consiglio. Ritardo nella pubblicazione degli atti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni all'ente, ma non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	In considerazione dell' impatto che potrebbe avere il verificarsi di un evento rischioso, considerato che si tratta di attività capaci di incidere sul processo decisionale , anche se si considera tendenzialmente bassa la possibilità che gli eventi indicati si verifichino, il rischio viene valutato come MEDIO	Misure di trasparenza (pubblicazione degli atti) e di controllo (condivisione in cartelle di rete della documentazione, valutazione plurima da parte del Direttore, dei Responsabili, del CdA, del Presidente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale).	Misure di trasparenza e di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore															
					Esame delle istruttorie e delle proposte di atti, formulazione di osservazioni, richieste di supplementi istruttori.																									
					Studio, approfondimento e predisposizione di istruttorie e atti su questioni di competenza del Direttore (es. relazione trimestrale di gestione) o su indicazioni degli organi consortili																									
					Predisposizione da parte del Direttore degli argomenti da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e trasmissione, tramite specifica cartella condivisa, agli organi consortili competenti per l'adozione degli atti																									
					Predisposizione da parte del Direttore dell'ordine del giorno del Consiglio e dell'Assemblea, su indicazione del Presidente																									
					Partecipazione in qualità di segretario, con funzione consultiva, e verbalizzazione delle adunanze del Consiglio e dell'Assemblea a cura del Direttore																									
					Pubblicazione e conservazione degli atti assunti dal CdA e Assemblea																									
					Gestione adempimenti connessi ai provvedimenti del Consiglio e dell'Assemblea tramite sottoposizione alla firma del Presidente																									
					Interlocazione del Direttore Generale con i responsabili degli uffici e con i Dirigente di sde, ai fini della corretta attuazione dei deliberati consiliari																									
					UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE - AFFARI GENERALI											FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GESTIONE AFFARI GENERALI	3	Gestione dei rapporti con gli uffici: elaborazione di atti interni (circolari, direttive, determine, regolamenti) finalizzati all'applicazione degli indirizzi impartiti dal Consiglio, dal Presidente o richiesti dalla normativa rientranti nelle competenze della Direzione	Direttore	Valutazione ed esame degli indirizzi impartiti dal Consiglio e dal Presidente	Direttore, Ufficio AAGG,Responsabili uffici in staff con il Direttore, Dirigenti sedi territoriali	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di controllo (condivisione documentazione e confronto con Dirigenti e Responsabili). Misure di trasparenza (pubblicazione atti afferenti).	Misure in attuazione	Direttore
																				Valutazione della necessità di adozione di specifici regolamenti e/o atti di propria competenza										
Istruttoria, predisposizione degli atti interni (circolari, direttive, determine, atti di indirizzo) e loro invio agli uffici competenti per attuazione																														
Nel caso di regolamenti, predisposizione della bozza di regolamento in raccordo con gli uffici interessati, trasmissione al CdA e deliberazione del Consiglio secondo iter indicato																														
Attuazione della decisioni consiliari, mediante pubblicazione dei regolamenti approvati																														
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE - AFFARI GENERALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GESTIONE AFFARI GENERALI	4	Aggiornamento dei servizi forniti dalla struttura tecnico-amministrativa del Consorzio, finalizzati alla definizione dei processi di organizzazione e di riorganizzazione	Direttore	Istruttorie e proposte su esigenze organizzative da aggiornare in funzione della normativa o di specifiche criticità rilevate	Direttore, Ufficio AAGG,Responsabili uffici in staff con il Direttore, Dirigenti sedi territoriali,	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di controllo (condivisione documentazione e confronto con CdA, Presidente, Dirigenti e Responsabili uffici in staff Direttore). Misure di trasparenza (pubblicazione atti).	Misure in attuazione	Direttore															
					Elaborazione degli atti necessari ed invio al Presidente/CdA se di competenza																									
					Nel caso di atti di competenza del CdA, trasmissione e decisione del Consiglio di Amministrazione, Presidente (segue iter CdA)																									
					Nel caso di processi in capo al Direttore, adozione dei provvedimenti e comunicazione ai soggetti competenti con relativa pubblicazione																									
					Verifica delle effettiva attuazione di quanto determinato																									
UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE - AFFARI GENERALI	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GESTIONE AFFARI GENERALI	5	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Direttore, Dirigenti di sede, RUP	Gestione del sistema documentale	Direttore, Ufficio AAGG,Responsabili uffici in staff con il Direttore, Dirigenti sedi territoriali, RUP, ICT.	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio/Usò improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Ritardi o mancata pubblicazione degli atti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di controllo (condivisione in cartelle di rete della documentazione secondo specifica organizzazione interna, controllo Responsabile pubblicazioni atti). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale).	Misure di trasparenza e di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Dirigenti di sede, RUP															
					Gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente																									

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1	Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Direttore	Predisposizione di circolari, atti di propria competenza e relativa diffusione	Direttore	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, da attuare compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (duplice valutazione degli esecutori dell'attività).	Misura di controllo in attuazione	Direttore
					Gestione programmazione visite mediche sicurezza sui luoghi di lavoro										
					Procedimenti disciplinari										
					Analisi delle esigenze organizzative da aggiornare in funzione della normativa o di specifiche criticità rilevate										
					Elaborazione statistiche										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2	Acquisizione e progressione del personale	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore	Ricognizione esigenze di personale ed elaborazione proposta di pianta organica	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Consulente lavoro	Sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno. Previsione requisiti personalizzati. Non corretta valutazione del possesso dei requisiti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE ALTO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (plurima valutazione degli esecutori dell'attività), Misura di regolamentazione (applicazione delle normative di settore, adozione di un regolamento).	Misura di controllo in attuazione, Misura di regolamentazione (regolamento) da attuare entro dicembre 2023.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore
					Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della pianta organica con avvio delle attività conseguenziali										
					Individuazione del personale										
					Attività di contrattualizzazione										
					Adempimenti ed obblighi di pubblicazione										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3	Conferimento incarichi di collaborazione esterni (DPO, medico lavoro,)	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore,	Ricognizione esigenze di conferimento di incarichi di collaborazione esterni	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Consulente lavoro, ufficio personale	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (plurima valutazione dirigente/funzionari, consulente, Presidente, CdA)	Misura di controllo in attuazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore
					Individuazione e conferimento incarico con delibera da parte del Consiglio di Amministrazione dei soggetti cui affidare incarichi di collaborazione										
					Attività di contrattualizzazione										
					Adempimenti ed obblighi di pubblicazione										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4	Formazione del personale interno	Direttore	Individuazione dei fabbisogni formativi	Direttore, Dirigenti di sede, Responsabili uffici in staff con Direttore	Mancata valutazione di esigenze formative, individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori). Previsione di criteri personalizzati.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (duplice valutazione da parte dei funzionari e del dirigente). Misura di regolamentazione (programma di formazione).	Misure di controllo in attuazione. Misura di regolamentazione da entro dicembre 2023.	Direttore
					Predisposizione dell'attività di formazione										
					Attivazione corsi formativi										
					Individuazione del personale da formare										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5	Svolgimento del rapporto di lavoro (assenze, presenza, permessi, congedi, etc)	Direttore, Dirigente sede territoriale, Presidente, Consulente lavoro	Gestione delle presenze e delle istanze di ferie, permessi, missioni, malattia tramite modalità in essere presso le sedi territoriali	Presidente, Direttore, Dirigenti sede, Responsabili uffici in staff Direttore, Consulente lavoro, ufficio personale	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Alterata indicazione e/o omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale). Misura di controllo (duplice valutazione degli esecutori delle attività).	Misura di controllo in attuazione. Misure in attuazione.	Presidente, Direttore, Dirigente sede territoriale
					Gestione di specifiche istanze inerenti il personale, con trasmissione della documentazione all'ufficio personale per istruttoria e conclusione del procedimento e relativa comunicazione, previa eventuale acquisizione di pareri da parte dei dirigenti del personale interessato e del Direttore.										
					Adempimenti ed obblighi di pubblicazione										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6	Erogazione del trattamento economico e gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali del personale	Presidente, Direttore, Consulente lavoro	Manutenzione dei dati anagrafici e aggiornamento periodico delle informazioni che incidono su aspetti fiscali, pensionistici ed assistenziali	Consulente lavoro, ufficio personale	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	Una non corretta gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali può comportare un danno economico sia dal punto di vista finanziario che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Inoltre un'interpretazione parziale della complessa regolamentazione, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è basso grazie ai gestionali in uso.	Misura di controllo (autorizzazione del Direttore per le modifiche e/o la creazione delle anagrafiche, controllo incrociato da parte di personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni). Misura trasparenza (rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi).	Misura di controllo in attuazione. Misura di trasparenza in attuazione.	Presidente, Direttore
					Richiesta e verifica delle attestazioni fornite dai dipendenti relativamente all'ambito fiscale, pensionistico ed assistenziale										
					Individuazione degli elementi costitutivi del trattamento economico previsti dal Contratto FICEI, contratto decentrato e regolamenti ed applicazione delle singole voci ai dipendenti										
					Acquisizione dei tabellari di riferimento e delle estrazioni delle presenze mensili del personale tramite le modalità previste in ogni sede territoriale										
					Elaborazione delle retribuzioni, dei cedolini e dei versamenti fiscali e pensionistici, nonché dei modelli e dei dichiarativi previsti dalla normativa vigente										
					Predisposizione del tracciato record contenente i dati da inviare ad U.C.B.C. relativi alle competenze da liquidare.										
					Predisposizione ed invio dei modelli (es. F24) contenenti i dati relativi ai versamenti delle ritenute da effettuare.										
					F24 da inviare anche U.C.B.C. per registrazione in contabilità										

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7	Liquidazione del trattamento accessorio (diaria, trasferta, rimborsi spese documentate) per lo svolgimento dell'attività del personale dipendente	Direttore, Consulente lavoro	Acquisizione tramite modalità gestione presenze in essere presso le sedi territoriali dell'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del Dirigente e acquisizione della dichiarazione data, ora inizio e fine missione dal personale dipendente, oltre spese	Consulente lavoro, ufficio personale	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti. Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	Una non corretta e incongrua erogazione del trattamento di missione può comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è basso grazie ai gestionali in uso.	Misura di controllo (Controllo di completezza del corredo documentale, verifica dell'inerenza delle attestazioni e /o della documentazione rispetto al provvedimento di autorizzazione, controllo da parte di personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale). Misura di regolamentazione (adozione del regolamento missioni).	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione. Misura di regolamentazione da adottare entro dicembre 2023.	Direttore, Dirigente sede, Presidente
					Elaborazione dei cedolini con specificazione delle voci previste dal regolamento.										
					Predisposizione tracciato record contenente i dati da inviare all' U.C.B.C. per le competenze da liquidare.										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8	Rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, INAIL, ...)	Direttore, Consulente lavoro	Richieste di verifica posizioni assicurative dei dipendenti iscritti	Consulente lavoro, ufficio personale	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (controllo da parte del personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni).	Misura in attuazione	Direttore, Consulente lavoro
					Trasmissione della documentazione all'Ufficio personale per verifica dati pervenuti, istruttoria e conclusione del procedimento con relativo riscontro all'Istituto previdenziale, producendo nuove denunce contributive										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9	Cessazione dal servizio	Direttore, Consulente lavoro	Individuazione degli elementi costitutivi del trattamento economico connessi alla cessazione dal servizio previsti dalla normativa.	Consulente lavoro, ufficio personale	Interpretazione parziale e non indipendente degli elementi del trattamento economico al fine di favorire alcune categorie del personale. Interpretazione parziale e non indipendente dei pareri espressi dagli organismi competenti. Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (Coinvolgimento delle strutture di controllo). Misura di trasparenza (Rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi).	Misura di controllo in attuazione. Misura in attuazione.	Direttore, Consulente lavoro
					Acquisizione dei tabellari di riferimento										
					Acquisizione ed esame dei pareri dai soggetti esterni competenti in materia con riferimento a specifiche questioni interpretative										
					Attuazione dei regolamenti e delle indicazioni ricevute dalle Autorità competenti, nonché successiva implementazione del processo di calcolo, gestione ed erogazione delle prestazioni.										
UFFICIO PERSONALE	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10	Gestione delle relazioni sindacali	Direttore	Convocazioni e gestione degli incontri sindacali	Direttore, Consulente lavoro	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali . Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non conformi.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (controllo tra gli uffici coinvolti).	Misura in attuazione	Direttore
					Predisposizione della documentazione										

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Gestione del contenzioso	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore	Assegnazione dell'atto introduttivo del giudizio al Dirigente della sede territoriale e all'ufficio legale , successivamente il Dirigente assegna all'ufficio competente	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente sede, Responsabile ufficio competente, ufficio legale	Alterazione/manipolazione/omissioni /utilizzo improprio di informazioni e/o documentazione utili alla valutazione. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Conflitto di interessi. Alterazione della valutazione di ammissibilità o non ammissibilità.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di trasparenza (condivisione attraverso le risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso). Misure di controllo (confronto con i funzionari incaricati, controllo delle motivazioni dell'inammissibilità/improcedibilità, report periodici al Consiglio). Misure di regolamentazione (rispetto dei termini e delle previsioni previste dalle norme, rotazione degli affidamenti agli avvocati sia interni che esterni)	Misure in attuazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore
					Studio della fattispecie e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Monitoraggio contenzioso da parte dell'ufficio territoriale competente. Eventuale ricerca del fascicolo. Preparazione o integrazione del fascicolo cartaceo ed elettronico con la documentazione pervenuta.										
					Confronto con l'ufficio competente per la valutazione in merito all'opportunità di costituirsi in giudizio (tramite l'avvocatura interna o esterna). Se necessario predisposizione di una relazione istruttoria da parte dell'ufficio competente, contenente anche una valutazione della determinazione del compenso con i relativi costi e rischi di soccombenza in giudizio. Predisposizione della bozza di delibera del Consiglio di Amministrazione o, in alternativa, nei casi previsti, della bozza di Determina presidenziale, da sottoporre a successiva ratifica del CdA.										
					Il CdA, o nei casi previsti il Presidente, delibera o determina: 1) La costituzione in giudizio procedendo con un affidamento di incarico legale all'esterno (o all'interno) in modalità diretta. 2) La non costituzione in giudizio.										
					Nell'ipotesi di costituzione in giudizio, l'ufficio competente predispone gli atti necessari alla formalizzazione dell'affidamento dell'incarico, ivi compresa la Convenzione di incarico. L'ufficio si occupa della raccolta della documentazione utile alla formazione del fascicolo e si occupa, inoltre, di interfacciarsi con gli avvocati incaricati per ogni necessità che dovesse presentarsi anche in corso di giudizio provvedendo a fornire la necessaria assistenza al professionista.										
					Sia prima dell'instaurazione del giudizio che in corso lo stesso l'ufficio legale si occupa della valutazione circa l'opportunità di transigere la vertenza qualora le parti in causa si mostrassero disponibili, predisponendo gli atti necessari con la eventuale collaborazione degli altri uffici.										
					A conclusione del processo l'ufficio competente valuta con la collaborazione del professionista incaricato l'opportunità di eventuali impugnazioni e predispone le determinazioni di liquidazione dei compensi. Nel caso di eventuali impugnazioni si ripete l'iter previsto nei punti precedenti.										
UFFICIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	2	Richiesta di pareri aventi rilevanza interna ed esterna, attività generica di consulenza legale per le attività consortili	Direttore	Valutazione ed esame del quesito da parte dell'ufficio legale ovvero da parte del consulente legale da selezionare in funzione della materia da trattare.	Ufficio legale, consulente esterno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Alterazione della valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura economica, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE ALTO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di trasparenza e di controllo (condivisione attraverso le risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso, confronto con i funzionari competenti, report periodico al Consiglio).	Misure in attuazione	Direttore
					Redazione del parere e trasmissione all'ufficio richiedente, al Direttore e/o al Consiglio di Amministrazione.										
					Attività di supporto agli uffici consortili per la gestione della contrattualistica genericamente intesa										
UFFICIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	3	Attività stragiudiziale	Direttore	Riscontro alle richieste di risarcimento danni per sinistri causati da insidia stradale, messe in mora, negoziazioni assistite, transazioni e accordi stragiudiziali, richieste/diffide di vario genere aventi comunque risvolti legali.	Dirigente sede territoriale, Responsabile ufficio competente, ufficio legale, consulente esterno	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Alterazione della valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controllo incrociato tra il personale interessato, condivisione della documentazione).	Misure in attuazione	Direttore
					L'ufficio competente e l'ufficio legale si occupano dell'istruttoria e della predisposizione degli atti di riscontro eventualmente anche con la collaborazione degli altri uffici. Se ritenuto necessario, si procede con affiancamento di un consulente legale.										
UFFICIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	4	Elenco fornitori professionisti legali	Direttore	Verifica della domanda di iscrizione nell'elenco fornitori professionisti legali	Ufficio legale, ICT	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo, trasparenza (applicazione normativa sugli affidamenti, plurima valutazione personale interessato)	Misure in attuazione	Direttore
					Iscrizione nell'elenco e sua pubblicazione in continuo aggiornamento										
UFFICIO LEGALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				Monitoraggio dei ruoli di udienza		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.		1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.		L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le	Misure di controllo, trasparenza (controllo da parte del collegio sindacale)		
					Monitoraggio delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti emessi dalle autorità giurisdizionali										

STABILITA' E	ELLE SPESE E			Sulla base delle registrazioni contabili, il consulente fiscale con accesso diretto sul gestionale, predispone e trasmette telematicamente le dichiarazioni fiscali (Modello reddito Società di capitali, IVA, Modello IRAP)		1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti		1) Per l'espletamento delle attività viene		L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla		
--------------	--------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

UFFICIO FINANZIARIO, CON BILANCIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, D DEL PATRIMONIO	5	Gestione adempimenti fiscali e tributari	Direttore, Consulente fiscale, Responsabile Contabilità, Bilancio e Servizio di cassa	Sulla base delle informazioni acquisite dall'Ufficio finan. cont. bilancio, il consulente fiscale predispone e trasmette telematicamente le liquidazioni IVA, le imposte relative all'IRES-IRAP, i modelli F24, calcola IMU-TASI	Consulente fiscale, Funzionari Contabilità, Bilancio, Servizio di cassa	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni.	disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	attuato un processo decisionale poco discrezionale. Inoltre l'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio sindacale;	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti assunti dagli uffici responsabili. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controlli periodici da parte del Collegio sindacale).	Misura in attuazione	Direttore, Consulente fiscale, Responsabile Ufficio Contabilità, Bilancio e Cassa
UFFICIO FINANZIARIO, CONTABILITÀ E BILANCIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6	Procedure di affidamento diretto per forniture di minore rilevanza (art. 36 comma 2 lett. a e L.120/2020)	Direttore, Responsabile Contabilità, Bilancio e Servizio di cassa	Determina a contrarre del Dirigente con contestuale nomina del RP Acquisizione del CIG da parte del Responsabile del procedimento Individuazione del fornitore attingendo dall'apposito elenco fornitori, nel rispetto del principio di rotazione ed affidamento. Pubblicazione degli atti.	Direttore, Responsabile Contabilità, Bilancio e Servizio di cassa, Funzionari Contabilità, Bilancio, Servizio di cassa	Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche. Gestione dei rapporti con il fornitore non coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Approvare forniture non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore del fornitore. Dichiarare la regolarità di una fornitura non adeguata.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCOstrate eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale mediamente discrezionale.L'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio sindacale; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di impegni di spesa assunti dall'ufficio responsabile. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (confronto sulla valutazione delle esigenze, verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente). Misure di trasparenza (trasparenza interna dei dati ad es. criteri utilizzati per selezione fornitore, pubblicazione della documentazione degli atti relativi alle forniture). Misure di semplificazione (standardizzazione delle procedure). Misure di formazione (formazione interna specifica)	Misure di trasparenza e di controllo in attuazione. Misura di formazione e di semplificazione da attuare entro dicembre 2023.	Direttore, Responsabile Ufficio Contabilità, Bilancio e Cassa

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO <small>(processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)</small>	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO AFFARI GENERALI (PROTOCOLLO)	Planificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	1	PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE IN ENTRATA	Direttore, Responsabile del protocollo	Ricezione al protocollo generale dell'Ente cartacea e telematica di tutta la documentazione in entrata.	Presidente, Direttore Generale, Dirigenti di sede, RPCT, ICT, Funzionari del protocollo	Scarsa trasparenza, scarso o mancato controllo, discrezionalità nella gestione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Misure di controllo (Visione giornaliera da parte del Responsabile del protocollo, Conservazione digitale del registro del protocollo generale, Conservazione digitale del registro degli accessi al protocollo con identificazione del nomeutente-indirizzo IP). Misure di semplificazione e di organizzazione del processo (utilizzo permanente del processo gestionale del protocollo tramite la nuova unica piattaforma).	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Responsabile del protocollo
					Registrazione sul sistema informatico gestionale delle informazioni identificative della documentazione pervenuta con assegnazione automatica di un numero progressivo, non modificabile. La documentazione cartacea viene scansionata, viene apposto digitalmente il numero di protocollo e data sul documento generato. Lo stesso avviene sulla documentazione che perviene in forma digitale, ad eccezione della documentazione che arriva firmata digitalmente.										
					Presa visione da parte dell'operatore della documentazione pervenuta, il quale provvede allo smistamento della stessa a: Presidente, Direttore Generale, Dirigenti di sede, RPCT.										
					Nel caso di documentazione cartacea pervenuta presso le sedi territoriali, la scansione e la protocollazione è gestita dagli operatori della sede di riferimento che poi la smistano al Dirigente di sede, al Direttore, al Presidente.										
					I destinatari primari della posta smistata (Presidente, Direttore Generale, Dirigenti di sede, RPCT) assegnano agli uffici competenti o a se stessi la documentazione ricevuta.										
UFFICIO AFFARI GENERALI (PROTOCOLLO)	Planificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	2	PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE IN USCITA	Direttore, Responsabile del protocollo	Il Presidente, il Direttore Generale, i Dirigenti di sede, i RUP, l'RPCT protocollano ed inviano direttamente la documentazione in uscita via pec o via posta ordinaria vengono inviati via email all'indirizzo di posta elettronica protocollo@consorzioalzo.it indicando tutte le modalità di invio. La posta pervenuta viene inviata nelle modalità indicate (pec, posta ordinaria, etc) e protocollata in uscita da un funzionario .	Il Presidente, il Direttore Generale, i Dirigenti di sede, i RUP, l'RPCT, Funzionari del protocollo	Scarsa trasparenza, scarso o mancato controllo, discrezionalità nella gestione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Misure di controllo (Visione giornaliera da parte del Responsabile del protocollo, Conservazione digitale del registro del protocollo generale, Conservazione digitale del registro degli accessi al protocollo con identificazione del nomeutente-indirizzo IP). Misure di semplificazione e di organizzazione del processo (utilizzo permanente del processo gestionale del protocollo tramite nuova unica piattaforma)	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Responsabile del protocollo
UFFICIO ICT	Planificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	3	Erogazione dei Servizi IT	Direttore, ICT	Progettazione dell'infrastruttura tecnologica a supporto dei servizi e valutazione degli impatti derivanti dall'introduzione delle modifiche architettrurali e/o di nuove tecnologie	Responsabile ICT, consulente informatico esterno	Possibile alterazione dei report di diponibilità da parte del personale dell'ufficio. Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto. Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratteristiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Misure di controllo (Creazione di gruppi di lavoro per la identificazione congiunta delle soluzioni, Formazione specifica su aspetti normativi e di business relativi ai servizi offerti, Raccolta di dati di Audit delle attività degli amministratori e degli utenti su cartelle di rete, DB e filesystem, Adozione di misure atte alla cifratura dei dati, Adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know").	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT
					Amministrazione dei sistemi - Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi										
		4	Analisi dei flussi informativi e dei processi	Direttore, ICT	Definizione e quantificazione degli interventi di informatizzazione	Responsabile ICT	Alterazione/Manipolazione delle informazioni al fine favorire l'avvio di specifici progetti	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratteristiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Misure di controllo (Condivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere all'Ufficio di fare verifiche in qualsiasi momento, Condivisione ed approvazione della documentazione con l'Ufficio committente).	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT
		5	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei.	Direttore, ICT	Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Responsabile ICT	Sovrastimare le esigenze o evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di perseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con il fornitore o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratteristiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Misura di controllo (Messa a disposizione anche ai fini di eventuali Audit interni delle informazioni riguardanti i criteri e le esigenze architettrurali ed applicative e delle conseguenti scelte).	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO <small>(processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Presidente/CdA e del Direttore)</small>	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	1	Nuove assegnazione aree produttive -	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente di sede, Responsabile del procedimento, U.AA.FF.	Alterazione dell'istruttoria. Mancato controllo del pagamento degli oneri. Mancata verifica dei requisiti per la concessione dell'assegnazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente, del Direttore e del CdA, del Presidente). Misura di trasparenza (La pubblicazione degli atti garantisce la trasparenza). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo e di trasparenza in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente sede	
					Le istanze pervenute vengono evase second o un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e della documentazione tecnico-amministrativa. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento e/o alla richiesta di integrazione documentale che vengono sollecitate con comunicazione alla ditta.											
					I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria e proposta di Deliberazione da inviare al Dirigente di sede, che previa valutazione, la invia al Direttore Generale.											
					Il Direttore controlla le proposte, chiedendo eventuali supplementi istruttori, e le sottopone al Consiglio di Amministrazione tramite specifica cartella condivisa (segue iter CdA).											
					Le proposte vengono valutate ed eventualmente deliberate con atto da parte del Consiglio di Amministrazione oppure possono venire richieste integrazioni documentali o rinviate o non approvate.											
					Gli atti deliberati vengono pubblicati (escludendo i dati sensibili per privacy). Il Responsabile del Procedimento unitamente al Dirigente di sede effettua comunicazione dell'esito della richiesta, eventuale trasmissione della delibera ed invito al richiedente per gli adempimenti previsti (per es. per la sottoscrizione di una convenzione, atto d'obbligo, etc.....)											
					Per quanto riguarda le assegnazioni di aree di proprietà consortile, il trasferimento del terreno avviene con atto notarile che include anche l'atto d'obbligo, convenzione, etc.											
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	2	Revoca assegnazioni suoli	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente sede	Nel caso di ricognizione a qualunque titolo delle aree assegnate, il Dirigente di sede, previa valutazione, avvia la procedura di revoca assegnazione, ai sensi della L. 241/90 e smi.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente di sede, Responsabile del procedimento, U.AA.FF.	Alterazione dell'istruttoria. Mancate verifiche e controlli sul territorio	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente, del Direttore e del CdA, del Presidente). Misura di trasparenza (La pubblicazione degli atti garantisce la trasparenza). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo e di trasparenza in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente sede	
					Il Dirigente di sede provvede all'affidamento della procedura di revoca all'ufficio di competenza per gli atti consequenziali.											
					L'Ufficio relaziona in merito al procedimento e predispone proposta di Deliberazione da inviare al Consiglio di Amministrazione (segue iter atti CdA).											
					La procedura di revoca viene formalizzata con atto deliberativo da parte del Consiglio di Amministrazione (secondo iter atti CdA).											
					Chiusura della procedura di revoca ai sensi della L. 241/90 e smi											
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	3	Rilascio autorizzazioni a vario titolo, pareri, intese, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati.	Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria. Abuso nel rilascio di autorizzazioni. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Dirigente di sede	
					Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica o eventuali integrazioni documentali, come previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dai regolamenti. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento o ulteriore integrazione documentale, che viene sollecitato con comunicazione alla ditta.											
					Verificate le condizioni idonee per il rilascio, i funzionari provvedono a predisporre relazione istruttoria e comunicazione del parere.											
					Si effettua comunicazione al richiedente dell'esito istruttorio con eventuale rilascio del parere anche negativo.											
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Richieste di subentro, cambio di denominazione sociale assegnazioni in essere, locazioni, rilevamenti.	Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE MEDIO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Dirigente di sede	
					Le istanze pervenute vengono evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale) I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e della documentazione tecnico-amministrativa. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento e/o alla richiesta di integrazione documentale che vengono sollecitate con comunicazione alla ditta.											
					I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede.											
					Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.											

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO <small>(processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Presidente/CdA e del Direttore)</small>	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	5	GESTIONE NULLA OSTA PER SCAVI, SCARICHI, ATTRAVERSAMENTI SU SUOLO CONSORTILE	Dirigente di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati. Mancate verifiche e controlli sul territorio. Mancato controllo del pagamento degli oneri e rilascio di ulteriori impegni.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che che si sono avvalse di servizi forniti dall'Ente.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Dirigente di sede	
					Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e eventuali ulteriori oneri ed adempimenti previsti per la fattispecie (es. polizze fidejussorie, etc) , eventuali integrazioni documentali, come previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dai regolamenti. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento o ulteriore integrazione documentale, che viene sollecitato con comunicazione alla ditta.											
					I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede.											
					Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.											
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	6	GESTIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	Dirigente di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati. Mancate verifiche e controlli sul territorio. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che che si sono avvalse di servizi forniti dall'Ente.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2024.	Dirigente di sede	
					Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale).											
					I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede.											
					Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.											
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	7	Procedura espropriativa per l'esecuzione di opere di pubblica utilità													
		8	Siti dismessi ai sensi art. 63 L. 448/98													
		9	Pianificazione urbanistica territoriale													
		10	Pianificazione attuativa													
		11	Varianti specifiche													
		12	Concessioni aree a servizi/verdi													

legenda	Processi rilevanti che sono in fase di regolamentazione al fine di uniformarne ed armonizzarne le attività svolte dalle varie sedi territoriali.
---------	--

