

PIAO 2026 -2028

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

- Schede per la mappatura dei processi e per la valutazione del rischio di corruzione
 - Catalogo dei processi del Consiglio regionale del Piemonte
 - Registro dei rischi del Consiglio regionale del Piemonte

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A1. Contratti diritto privato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 8 giugno 1981, n. 20, l.r. 1° dicembre 1998, n. 39, art. 14 l.r. 28 luglio 2008, n. 23
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Gestione dell'istruttoria relativa ai seguenti contratti di diritto privato di natura fiduciaria: • dei Gruppi consiliari e degli Uffici di comunicazione • della figura professionale di supporto al Presidente del Consiglio regionale • del Portavoce del Presidente del Consiglio regionale Supporto agli organi in merito alla disciplina vigente ed alla capacità di spesa. Ricezione della documentazione relativa al contratto e verifica della completezza e della regolarità della documentazione, eventuale richiesta di integrazione della stessa laddove incompleta o inesatta. Verifica della compatibilità dell'importo del contratto con il budget di spesa e monitoraggio dello stesso. Predisposizione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione alla stipula, ad eccezione dei contratti dei gruppi consiliari. Gestione degli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa finalizzati all'assunzione, anche in materia di trasparenza e anagrafe delle prestazioni. Controlli successivi sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000.
INPUT DEL PROCESSO	Comunicazione di stipula di contratto di lavoro di diritto privato
OUTPUT DEL PROCESSO	Assunzione di personale a tempo determinato o stipula di un contratto di collaborazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti interessati alla stipula	Beneficiari	B
	Gruppi consiliari, Uffici di comunicazione, Presidenza del CR	Soggetto richiedente/Datore di lavoro	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione – Ufficio Contratti di Diritto privato e Ufficio Stipendi		Un direttore, un dirigente. Ufficio contratti: 1 funzionario con EQ e due funzionari. Ufficio stipendi: 1 funzionario con EQ e 1 funzionario	Strumentazione informatica; rete internet Banche dati con raccolte normative. Piattaforma atti UDP, Applicativo HR, portale Ge.Co, sito internet del Consiglio regionale/Amministrazione Trasparente, portale PerlaPA, portale ClicLavoro; portale Procura per certificazione massiva.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000	Settore/Ufficio preposto	Mancata o irregolare effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

Verifica della documentazione contrattuale presentata	Settore/Ufficio preposto	Mancata verifica della documentazione contrattuale presentata al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A
Verifica della compatibilità dell'importo del contratto con il budget di spesa e monitoraggio dello stesso.	Settore/Ufficio preposto	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive.		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pubblicazione dei contratti stipulati su Amministrazione Trasparente, Piattaforma PerlaPa e procedura Geco (gestione comunicazioni). Esposizione nel questionario della Corte dei Conti preliminare alla parifica di Bilancio delle spese di personale sostenute dai gruppi consiliari e dimostrazione del rispetto del budget assegnato.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizioni e gestione delle risorse umane A2. Differenziali stipendiali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n.165/2001 art. 52 comma 1 bis; d.l. 80/2021; CCNL 16/11/2022, art. 14; contratto integrativo.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Procedura selettiva annuale e attività istruttoria finalizzata all'attribuzione dei punteggi per l'attribuzione del differenziale stipendiale, secondo i criteri definiti dal contratto integrativo, da parte di una commissione appositamente incaricata, congiuntamente per il ruolo organico del Consiglio e della Giunta regionale. Comunicazione ai dipendenti interessati del punteggio provvisorio in graduatoria per consentire l'eventuale richiesta di rettifica entro un termine stabilito. Adozione e pubblicazione delle determinazioni di approvazione delle graduatorie finali.
INPUT DEL PROCESSO	Contratto decentrato integrativo
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di comunicazione agli interessati del nuovo inquadramento attraverso la pubblicazione sulla intranet delle determinazioni di approvazione delle graduatorie finali.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendenti del Consiglio regionale	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, 2 funzionari e 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Commissione congiunta Giunta -Consiglio		Non definibile	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività funzionali alla formazione della graduatoria	Ufficio competente del CR e della GR	Informazioni errate o incomplete da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A
Formazione della graduatoria	Commissione	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La disciplina delle progressioni orizzontali è dettagliatamente definita nel contratto integrativo dal che ne consegue che nessuna discrezionalità residua né in capo agli uffici né in capo alla commissione. La formazione della graduatoria avviene ad opera di una commissione, composta da dipendenti della giunta regionale e del consiglio regionale, sulla base dei dati forniti dai competenti uffici dei due ruoli organici. Dopo la formazione le graduatorie sono comunicate a tutti i dipendenti interessati in modo che ciascuno possa segnalare eventuali inesattezze al fine di procedere alla rettifica della graduatoria stessa. Il processo pertanto, pur non essendo presidiato da misure specifiche individuate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, presenta un livello di sicurezza intrinseca tale da rappresentare un rischio basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A3. Incarichi di Elevata Qualificazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022; Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 154/2023 del 31.05.2023; Deliberazione annuale dell'Ufficio di Presidenza di attribuzione del budget per gli incarichi di Elevata Qualificazione alle strutture del Consiglio Regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Su richiesta di ciascun direttore gli incarichi di Elevata Qualificazione sono istituiti e vengono graduati sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico, attraverso la predisposizione di una specifica scheda. Gli incarichi di E.Q. di nuova istituzione sono messi a bando, attraverso la pubblicazione di un avviso interno di selezione sulla Intranet. Si effettua un processo di selezione a cura di ciascun direttore tra i candidati che hanno presentato domanda per l'incarico. Sulla base dei fattori di valutazione di cui all'art. 7 della disciplina dell'area delle posizioni organizzative, dell'esame dei curricula e dei colloqui, ciascun responsabile di direzione individuato, sulla base di valutazioni comparative, il candidato ritenuto più idoneo alla copertura dell'incarico. La selezione si conclude con una determinazione, assunta dal responsabile della direzione interessata, di conferimento dell'incarico di E.Q. Gli incarichi che non cambiano in maniera significativa nella descrizione ovvero nella graduazione possono essere rinnovati.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di istituzione/ soppressione di E.Q., richiesta di messa a bando di un incarico di Elevata Qualificazione ovvero richiesta di rinnovo di incarico di Elevata Qualificazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	Determinazione di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non è possibile determinare una frequenza annuale. Il processo viene avviato per esigenze organizzative, per l'avvicendamento di personale in quiescenza, per la scadenza degli incarichi e nel caso dei rinnovi.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	In questo processo non sono coinvolti soggetti esterni, gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti con: almeno tre anni di anzianità maturati con contratti a tempo determinato o indeterminato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nel comparto Funzioni Locali;		

	anzianità maturata con contratti a tempo determinato o indeterminato per almeno cinque anni nell'area degli Istruttori nel comparto Funzioni Locali oltre ad almeno due anni nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni del Consiglio regionale		2 direttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e Organizzazione Ufficio organizzazione e formazione		n. 1 dirigente, n. 1 funzionario e n. 3 istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Richiesta di istituzione/ soppressione di posizione organizzativa	Ciascun direttore	Richiesta non determinata da esigenze organizzative ma dalla volontà di favorire o sfavorire qualche dipendente.	M	A	B	A	A	A
Svolgimento del colloquio e	Ciascun direttore	Svolgimento del colloquio, valutazione e scelta del candidato	M	A	B	A	A	A

individuazione del candidato ritenuto più idoneo.		idoneo orientata a favorire o sfavorire qualche candidato.						
Attività amministrative e funzionali alle precedenti	Settore Trattamento economico dei consiglieri, personale e Organizzazione	Errori od omissioni negli atti di competenza	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo ha natura trasversale e presenta margini di discrezionalità più ampi nelle fasi di competenza dei singoli direttori, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'esistenza di una disciplina che regola in modo puntuale sia i requisiti sia i fattori di valutazione dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità e dalla stessa trasversalità del processo.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo		
inerente	residuo			
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A4. Procedimento disciplinare
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL del personale Funzioni locali vigente; Codice di comportamento vigente
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	• A) Procedimento finalizzato alla irrogazione della sanzione del Rimprovero Verbale Il dirigente ha il potere di irrogare la sanzione del rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato al proprio Staff o al proprio Settore. Il dirigente convoca il dipendente e contesta i fatti. Successivamente comunica l'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale alla Direzione competente in materia di personale per l'archiviazione nel fascicolo personale; • B) Fattispecie che possono comportare sanzioni superiori al rimprovero verbale. L'ufficio disciplinare che riceve una segnalazione effettua una preistruttoria per valutare se i fatti siano sussumibili o meno in una delle ipotesi previste dalla normativa per avviare il procedimento disciplinare. 1) Se la segnalazione appare infondata l'Ufficio disciplinare informa il direttore e il dirigente del dipendente, se autori della segnalazione. In ogni caso adotta una nota che contiene il percorso logico adottato per escludere la rilevanza disciplinare dei fatti oggetto di segnalazione. 2) Se la segnalazione appare fondata, l'UpD, entro 30 giorni dalla segnalazione o dall'avvenuta conoscenza dei fatti, contesta per iscritto al dipendente i fatti, convocandolo per il contraddittorio a difesa non prima di 20 giorni successivi alla contestazione. Il procedimento termina, entro 120 giorni dalla contestazione al dipendente, con l'adozione del provvedimento di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare. • C) Ipotesi particolare La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente cui al comma 3 bis, art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 comporta un procedimento differente. Il dipendente è sospeso in via cautelare entro 48 ore dall'accertamento e con il medesimo provvedimento di sospensione viene convocato per il contraddittorio che si svolge non prima di 15 giorni dalla convocazione. Il provvedimento deve terminare entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente. La falsa attestazione è soggetta anche a segnalazione alla Procura della repubblica e alla Procura della Corte dei Conti
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione o avvenuta conoscenza di fatti che possono integrare ipotesi di violazione disciplinare
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione o irrogazione della sanzione disciplinare Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente sottoposto a procedimento disciplinare	Destinatario del processo disciplinare	M
	Legale o rappresentante sindacale del dipendente	Partecipante	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Organismi di Garanzia in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari	1	1 Direttore	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura Accesso alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica
	Struttura di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari	1	1 Funzionario con E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura Accesso alla banca dati del Dipartimento della Funzione pubblica

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Decisione in ordine all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione	UPD	Decisione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	M	B	A	A	A

Istruttoria da parte dell'ufficio di supporto	Ufficio di supporto/Responsabile di settore	Errore volontario o involontario nell'istruttoria volto a favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	B	B	A	A	A
---	---	--	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pure non essendo presenti nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO misure specifiche, il procedimento disciplinare è dettagliatamente scandito dalla legge e dal CCNL, è caratterizzato da una significativa partecipazione del dipendente e del suo difensore o rappresentante sindacale e il provvedimento sanzionatorio è comunque soggetto ad impugnativa giudiziaria. Inoltre l'articolo 72 del CCNL vigente prevede criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni che devono essere osservati nell'erogazione della sanzione e specificati nel relativo provvedimento.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A5. Gestione presenze e permessi vari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs.151/2001, d.lgs. 66/2003, d. lgs.124/2004, l.104/1992, d. lgs.278/2000, d. lgs. 267/2000, CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., l. 146/1990, D.P.R. 445/2000 art.71, CCNL 16 novembre 2022, Codice di Comportamento dell'ente
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	In relazione all'autorizzazione di periodi di assenza a giorni in ragione di fruizione di congedi ordinari (ferie e festività sopresse), congedi parentali, congedi per malattia figlio e di assenze a ore dovute a fruizione di permessi, si verifica la congruità della richiesta sulla base della normativa vigente, si procede con la fase autorizzativa alla fruizione dell'istituto contrattuale nelle modalità e nella quantità richiesta. In ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di controlli sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti per la fruizione di congedi parentali e congedo per malattia figlio per cumulo con l'altro genitore, si procede con l'invio di note all'ente pubblico o privato ove presta servizio l'altro genitore. In riferimento alla gestione e al controllo degli errori di timbratura, mancata timbratura del servizio, richieste di modifica sul web ed extraweb del dipendente, ciascun Referente di Direzione/Settore verifica la richiesta effettuata tramite il web o al di fuori della procedura informatizzata (solo in casi di scadenza dei tempi di richiesta di regolarizzazione) di inserimento/cancellazione/modifica di timbrature e la relativa motivazione e si procede con l'elaborazione degli inserimenti mensili dei punti di timbratura inseriti/modificati/cancellati, aggiornamento e validazione del cartellino delle presenze mensile quale certificazione dell'orario reso in servizio. Sono periodicamente inviati a ciascun dirigente tabulati di controllo. Si invia la richiesta di visita medico fiscale alla sede INPS di competenza e si consulta l'eventuale referto con la successiva comunicazione dell'applicazione delle trattenute stipendiali in caso di assenza a visita fiscale.
INPUT DEL PROCESSO	Richieste di fruizione di istituti contrattuali o di inserimento/cancellazione/modifica di timbrature
OUTPUT DEL PROCESSO	Autorizzazione alla fruizione di istituti contrattuali ed elaborazione degli inserimenti mensili dei punti di timbratura inseriti/modificati/cancellati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici/privati in materia di controlli sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti in ordine alla fruizione di congedi parentali e malattia figlio per cumulo con l'altro genitore	Partecipazione al processo	B
	Dipendente richiedente	Beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ciascun dirigente per l'autorizzazione di ferie e permessi			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforme ministeriali
	Settore/Ufficio competente per i controlli sulle autocertificazioni		1 dirigente, 2 funzionari con EQ, 1 funzionario, 1 istruttore e un operatore esperto.	
	Ciascun dirigente e referente presenze per il controllo dei cartellini			
	Settore/Ufficio competente per i controlli sullo stato di malattia			

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Autorizzazioni e ferie e permessi	Ciascun dirigente	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	B	B	B	A	A	A
Controllo dei cartellini	Ciascun dirigente e referente presenze	Omesso controllo dei cartellini e delle bollature inserite manualmente	A	B	B	A	A	A
Controllo delle autocertificazioni e controllo dello stato di malattia	Settore/Ufficio competente/Dirigente	Mancata o irregolare effettuazione dei controlli al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Informatizzazione del servizio di gestione di presenza e assenza del personale e report periodici sulle bollature mancanti e sulle richieste di modifica		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Le misure specifiche sono particolarmente significative ai fini della calmierazione del rischio. Inoltre, per quanto riguarda la fruizione di ferie e permessi, la registrazione della presenza in servizio e le disposizioni in ordine alle timbrature, anche con riferimento alle responsabilità dei dirigenti sono dettagliatamente disciplinate nel Codice di comportamento. In particolare, l'invio periodico di report sulle bollature mancanti o sulle richieste di modifica a ciascun dirigente consentono un costante monitoraggio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A6. Collocamento in aspettativa del personale dipendente
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n. 165/2001; l. 183/2010; CCNL del personale Funzioni locali vigente; l.r. 20/1981 e l.r. 39/1998.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il processo si attiva a mezzo di richiesta da parte del dipendente. Nel corso dell'istruttoria si chiede al Responsabile della Direzione e al Responsabile del Settore di esprimersi sulla concessione dell'aspettativa a mezzo di nulla osta. Il provvedimento di aspettativa viene adottato, con nota, entro 30 gg. dalla richiesta. La gestione amministrativa dell'aspettativa comporta il caricamento delle medesime in una banca dati interna e avviene nel rispetto della normativa in materia di privacy.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di concessione del periodo di aspettativa
OUTPUT DEL PROCESSO	Concessione dell'aspettativa. Eventuale richiesta di differimento della medesima per esigenze d'ufficio. Negazione dell'aspettativa per esigenze d'ufficio o mancanza dei requisiti previsti dalla normativa.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definito

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente interessato	beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore/Ufficio competente Settore Trattamento economico consiglieri, personale, organizzazione	Direzioni e altri Settori	1 Dirigente, 1 funzionario con EQ	Banca dati H.R. Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete interne
	Responsabile della direzione di appartenenza del dipendente		Direttori e Dirigenti	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria della richiesta di aspettativa	Settore/Ufficio competente	Verifica alterata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	M	B	A	A	A
Espressione del nulla osta o diniego	Ciascun responsabile di direzione	Espressione del nulla osta o diniego condizionato dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	M	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Pur non sussistendo misure specifiche, il rischio può considerarsi basso dato il modesto beneficio conseguito dal dipendente (che sta a casa e non viene retribuito) e la mancanza di casistiche di aspettative non autorizzate, fermo restando che non c'è discrezionalità in quelle di cui alle leggi regionali 20/1981 e 39/1998.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte - MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A7. Proposta deliberazione autorizzazione incarichi esterni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D. lgs. n. 165/2001, articolo 53; l. n. 662/1996; l. 289/2002 articolo 90, comma 23; l.r. n 10 / 89; Dup n. 124/2015.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<i>A) Attività soggette ad autorizzazione.</i> Il processo si attiva a mezzo di richiesta da parte del dipendente ovvero del soggetto che intende conferire l'incarico. Nel corso dell'istruttoria si chiede che il Responsabile della Direzione di appartenenza compili apposita scheda di valutazione per escludere ipotesi di conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio. Copia della scheda deve esser trasmessa al dipendente ed alla direzione competente in materia di personale. Qualora dalla valutazione emerga che non sussistono elementi tali da comportare una situazione di conflitto di interessi ovvero di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio, la direzione competente in materia di personale istruisce la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico. Qualora invece emergano motivi ostativi allo svolgimento dell'attività, la Direzione competente in materia di personale lo comunica al dipendente che avrà 10 giorni di tempo per presentare osservazioni per iscritto, eventualmente corredate da documenti. Qualora le osservazioni non vengano accolte, la direzione competente in materia predisporrà una proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di non autorizzazione. <i>B) Attività soggette a comunicazione.</i> Il processo si attiva a mezzo di comunicazione del dipendente. Nel corso dell'istruttoria si chiede che il Responsabile della Direzione di appartenenza compili apposita scheda di valutazione per mezzo della quale esclude ipotesi di conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio. Se non emergono motivi ostativi si procede con una nota di presa d'atto entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione. Se emergono conflitti d'interesse o cause di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio si procede, previa valutazione delle deduzioni del dipendente, o ad adottare un provvedimento di diffida a non realizzare quanto comunicato oppure una presa d'atto che consenta lo svolgimento dell'attività comunicata nei limiti ritenuti idonei ad evitare i conflitti d'interesse o le cause di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio contestate al dipendente. <i>C) Attività soggette ad autorizzazione o comunicazione del personale a tempo determinato che presta servizio presso i Gruppi consiliari o gli Uffici di Comunicazione.</i> Il processo è simile alle ipotesi sub A) e B) salvo che la scheda di valutazione sulla sussistenza o meno di conflitti d'interesse o interferenze con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio viene predisposta dal singolo Componente l'Ufficio di Presidenza o dal Presidente del Gruppo consiliare cui il dipendente appartenga.
INPUT DEL PROCESSO	A) Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra lavorativa; B) Comunicazione di svolgimento di attività soggetta a mera comunicazione;

	C) Richiesta o comunicazione dello svolgimento di attività extra lavorativa.
OUTPUT DEL PROCESSO	A) Proposta di provvedimento dell'Ufficio di Presidenza di concessione dell'autorizzazione o di provvedimento di diniego, previa valutazione delle osservazioni del richiedente. B) Presa d'atto della comunicazione. Comunicazione dell'incompatibilità o conflitto d'interessi dell'attività soggetta a mera comunicazione con conseguente diffida a non svolgerla o a svolgerla nei limiti individuati nel provvedimento. C) Il medesimo delle ipotesi sub A) o sub B).
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente richiedente	beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione		1 Direttore, 1 dirigente, 1 funzionario con EQ	Amministrazione Trasparente e banca dati: Per la Pa. Strumenti ITC in dotazione all'Ente
	Responsabile della direzione di appartenenza del richiedente ovvero presidente del gruppo consiliare o componente dell'Ufficio di Presidenza			Strumenti ITC in dotazione all'Ente

**Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Valutazione in ordine al conflitto di interesse e/o di interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio	Responsabil e della direzione di appartenenz a del richiedente ovvero presidente del gruppo consiliare o componente dell'Ufficio di Presidenza	Valutazione viziata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni	SI
Codice di comportamento	SI
Incarichi e attività non consentite	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La scheda di valutazione prevista dalla misura "Incarichi e attività non consentite" e dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 124/2015, che comporta l'espressione formale di un giudizio in ordine all'assenza di conflitto di interesse o di interferenza dell'attività svolta dal dipendente con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio, da parte del responsabile, (direttore o referente politico), in una con la ricognizione delle normative applicabili e con la disciplina, differenziata a seconda delle diverse fattispecie (attività soggette ad autorizzazione o comunicazione, attività vietate, diverse tipologie di personale) contenuta nella medesima deliberazione, è tale da contenere ad un livello basso il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A8. Permessi studio – 150 ore
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 46 C.C.N.L. del 16.11.2022; Circolari n.1055/7/7.5/1.5 del 16.1.2001; Circolare n. 0041827/DB0304 del 2.11.2011; Sentenze Corte Cassazione nn. 10344/2008, 3871/2011 e 17401/2011
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Valutazione della sussistenza dei requisiti delle richieste pervenute e predisposizione della graduatoria prevista nel caso di superamento della percentuale di autorizzazioni consentite per ogni singolo anno (3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno).
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di autorizzazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di autorizzazione seguendo l'ordine di priorità della graduatoria
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente richiedente	beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Verifica dei requisiti previsti dal CCNL per la fruizione dei permessi	Ufficio competente/ Dirigente	Verifica alterata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto.	B	B	B	A	A	A
Formazione della graduatoria prevista nel caso di superamento della percentuale di autorizzazioni consentite per ogni singolo anno (3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno).	Ufficio competente/ Dirigente	Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	La chiarezza delle disposizioni contrattuali riguardo sia ai requisiti per fruire del permesso in oggetto sia ai criteri di priorità, unitamente al fatto che negli ultimi anni le richieste non hanno mai superato la soglia massima del 3%, inducono a ritenere trascurabile il rischio residuo. Anche nel caso in cui le richieste superassero la quota disponibile i criteri per la formazione delle graduatorie sono rigidamente definiti nel CCNL.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A Acquisizione e gestione delle risorse umane. A9. Assunzione personale dipendente mediante mobilità interna per ricerca di professionalità.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 1, e art. 33, comma 4 della l. r. 23/2008; D.U.P. n. 188 del 23 luglio 2025.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ricognizione del fabbisogno del personale del Consiglio regionale. Predisposizione della DUP di Programmazione triennale dei fabbisogni. Predisposizione della circolare di ricerca di professionalità. Istruttoria delle domande pervenute e accertamento dei requisiti. Avvio al colloquio. Svolgimento dei colloqui e redazione del verbale. Comunicazione al dipendente risultato primo in graduatoria e ai direttori delle direzioni coinvolte nel processo. Nulla osta e predisposizione del provvedimento di trasferimento.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di trasferimento.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendenti interessati	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla Struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del fabbisogno	Responsabil e di direzione interessato	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	A	B	A	A	A
Colloquio e scelta del candidato	Responsabil e di direzione o di settore interessato	Svolgimento del colloquio finalizzato a favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Trattandosi di mero trasferimento di personale interno, che già è comunque dipendente regionale e che non modifica il suo status giuridico ed economico, il rischio è poco significativo. Il trasferimento determina esclusivamente un cambiamento di posizione di lavoro senza un maggiore onere per l'Ente. Questo processo infatti è prodromico a tutti i procedimenti di mobilità esterna, rappresentando di fatto un comportamento virtuoso volto a valutare in via preliminare la disponibilità di risorse interne prima di acquisirle dall'esterno, valorizzando nel contempo le legittime aspirazioni del capitale umano interno.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A10. Corsi di formazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Funzioni Locali 2019-2021, D.lgs 165/2001, d.lgs. 36/2023, Sottosezione 3.3.5 (Formazione) del Piao del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La progettazione e gestione dei corsi di formazione viene avviata con la presentazione del modulo For-Ob a firma del Direttore. Il processo è diverso a seconda che il For-Ob preveda che il corso sia gestito internamente attribuendo un incarico di docenza ad un esperto in materia, esterno all'Ente ovvero che venga affidato il complessivo servizio di formazione: 1) incarico di docenza attribuito, salvo che non sia possibile reperire risorse adeguate tra i dipendenti, a esperti di comprovata competenza nella specifica materia mediante il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni occasionali ai sensi dell'art.7, comma 6, D. lgs 165/2001 – l'indicazione dell'esperto è effettuata dal Direttore e inserita nel modulo For-Ob unitamente al CV – il docente rende dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà su eventuali situazioni di conflitto di interessi con il Consiglio; 2) affidamento del servizio di formazione a società o ente formatore ai sensi del d.lgs. 36/2023 – la società affidataria è indicata nel modulo For-Ob, di norma, in esito a indagine di mercato tra operatori economici selezionati (MEPA o PEC, in base all'importo presunto del servizio) – la società affidataria rende dichiarazione sul rispetto della normativa in relazione ad eventuali condanne penali o carichi pendenti, conflitto di interessi, impegnandosi al rispetto della clausola di <i>pantouflage</i> e a quanto contenuto nel Codice di Comportamento.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di attività formativa espressa con il modulo Formazione Obiettivo a firma di un Direttore o di entrambi i Direttori.
OUTPUT DEL PROCESSO	Determinazione di approvazione del corso e conferimento incarico docenza ovvero affidamento del servizio di formazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non è possibile determinare una frequenza annuale. Il processo viene avviato sulla base dei fabbisogni formativi indicati nel Piao alla sottosezione 3.3.5 ovvero su segnalazione di esigenze specifiche.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	1) Docenti esterni	beneficiario/ partecipazione al processo	M
	2) Società o ente formatore	affidatario/	M

		partecipazione al processo	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni del Consiglio regionale		2 direttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Risorse previste nel bilancio pluriennale del Consiglio regionale
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione Ufficio organizzazione e formazione		n. 1 dirigente, n. 1 Funzionario, n.3 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Risorse previste nel bilancio pluriennale del Consiglio regionale

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) Richiesta di formazione con indicazione docente esterno da incaricare.	Ciascun direttore	Richiesta non determinata da esigenze formative ma dalla volontà di favorire qualche soggetto esterno all'Ente.	M	A	B	A	A	A
2) Richiesta di formazione con	Ciascun direttore	Scelta della società affidataria orientata a favorire o sfavorire	M	A	B	A	A	A

indicazione società affidataria del servizio.		qualche soggetto esterno all'Ente.						
3) Attività amministrative collegate ai precedenti processi	Settore Trattamenti o economico dei consiglieri, personale e Organizzazione	Errori od omissioni negli atti di competenza al fine di favorire o sfavorire alcuno	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		SI
Albo fornitori		SI
Tracciabilità della decisione		SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI
Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento		SI
Rotazione degli operatori economici		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
1) M	B	Il processo presenta margini di discrezionalità più ampi nella fase di scelta del docente, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'esistenza di regole condivise con la Giunta regionale sui massimali di spesa, dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità.
2) M	B	Il processo può presentare margini di discrezionalità più ampi nella fase di scelta dell'iter per l'individuazione della società affidataria, discrezionalità che tuttavia è limitata dall'obbligo di compilazione della scheda di tracciabilità e dall'applicazione della normativa in materia di contratti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A11. Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico e procedure concorsuali interne.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. n. 165/2001; l.r. n. 23/2008; l. 68/1999; DPR n. 487/94, provvedimento organizzativo “Accesso all’impiego regionale”, approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l’intesa espressa dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sottosezione 3.3 del PIAO; predisposizione della determinazione di approvazione del bando di concorso/avviso e della determinazione di nomina della commissione; ricevimento domande e trasmissione alla Commissione per la verifica di eventuali incompatibilità con i candidati. Espletamento del concorso. Determinazione di approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale. Controllo del possesso dei requisiti del candidato da assumere. Determinazione di assunzione del vincitore o di scorrimento della graduatoria. Stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all’assunzione.
INPUT DEL PROCESSO	Previsione della copertura del posto nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto di lavoro.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	Beneficiari /partecipazione al processo	B
	componenti esterni della commissione	partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi

	Responsabile della direzione di destinazione del posto			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet
	Componenti interni della commissione			Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del fabbisogno relativamente al posto da coprire	Ciascun responsabile e di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A	A	B	A	A	A
Nel caso della l. 68/99		Il fabbisogno è vincolato al rigoroso rispetto della normativa e delle quote d'obbligo	M	T	T	A	A	A
Predisposizione bando di concorso	Responsabile di settore secondo le indicazioni dei responsabili delle direzioni interessate	Prevedere modalità di svolgimento e contenuto delle prove in modo da favorire qualche soggetto	A	M	B	A	A	A

Svolgimento e valutazione delle prove	Componenti della commission e	Violare l'obbligo di segretezza delle prove e valutare le stesse in modo non oggettivo al fine di favorire qualche soggetto	A	A	B	A	A	A
---------------------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								SI
Codice di comportamento								SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo								SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne								SI
Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici								SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale								SI
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	M	Oltre alle misure sopra indicate la procedura concorsuale è minuziosamente scandita da adempimenti procedurali definiti nel D.lgs. 165/2001 D.P.R. 487/1994 e nella disciplina regionale dell'accesso all'impiego che riguardano il contenuto del bando, i requisiti di accesso, generici e specifici, le regole sulla nomina delle commissioni, sulle dichiarazioni che devono rendere i componenti delle commissioni in ordine all'assenza di conflitto di interesse, sulle regole a presidio della segretezza delle prove e della garanzia dell'anonimato. Ogni fase concorsuale è scandita inoltre da numerosi obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente come, ad esempio, oltre al bando di concorso, gli ammessi, gli ammessi con riserva, la composizione della commissione, il calendario delle prove, i criteri di valutazione delle prove scritte e dei colloqui, le tracce delle prove scritte, estratte e non, la graduatoria finale degli idonei ed il suo utilizzo. L'articolo 2, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 ha introdotto il Portale dei concorsi pubblici IN-PA, gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica, sul quale vengono pubblicati tutti i concorsi pubblici e dove si svolgono le procedure di acquisizione delle domande dei candidati.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Si ritiene quindi che le misure e la normativa vigente siano idonee a ridurre il rischio, peraltro anche considerando la misura organizzativa che assicura il raggiungimento di un livello di rischio basso, attraverso la garanzia della separazione tra responsabile del procedimento e componente/Presidente della commissione giudicatrice.
		Nel caso delle assunzioni riservate ex legge 68/1999 (disabili e categorie protette) la normativa obbliga al rispetto di percentuali precise, rispettivamente del 7% e dell'1% rispetto alle unità di personale in servizio, le condizioni psicofisiche o lo status giuridico tassativamente predeterminate dalla medesima normativa, nonché la scarsa partecipazione alle procedure di mobilità riscontrate nell'esperienza concreta rendono il rischio trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A12. Scorrimento graduatorie di altri enti.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs. n. 165/2001; l.r. n. 23/2008; DPR n. 487/94, Sezione 3.3. del PIAO recante Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con D.U.P. n. 264 del 1.12.2022, provvedimento organizzativo “Accesso all’impiego regionale”, approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l’intesa espressa dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sezione 3.3 del PIAO. L’utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposta sia per concorsi ancora da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate e si realizza con la stipula di una convenzione, approvata con determinazione dirigenziale, nella quale sono disciplinate le modalità di utilizzo e l’eventuale corresponsione all’ente che ha approvato la graduatoria di un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l’indizione e lo svolgimento del concorso stesso. Analogamente il responsabile della direzione competente in materia di risorse umane, a sua esclusiva discrezione, che tenga conto prioritariamente delle necessità di utilizzo da parte del Consiglio regionale, può concedere ad altri enti di utilizzare le graduatorie in corso di validità tramite apposita convenzione, valutando la possibilità di richiedere un rimborso per una quota delle spese sostenute per l’indizione e lo svolgimento del concorso. Per l’utilizzo di graduatorie della Giunta regionale o per l’utilizzo di graduatorie della Giunta regionale da parte del Consiglio regionale si procede tramite accordo tra i rispettivi responsabili di direzione competenti in materia di risorse umane.
INPUT DEL PROCESSO	Previsione della copertura del posto tramite scorrimento di graduatoria di altri enti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto di lavoro.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	Beneficiari /partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore, n 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, piattaforma concorsi
	Responsabile della direzione di destinazione del posto		2	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del fabbisogno relativamente al posto da coprire	Ciascun responsabile e di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A	A	B	A	A	A
Scelta della graduatoria da scorrere	Responsabile di settore secondo le indicazioni dei responsabili delle direzioni interessate	Scelta condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno.	A	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	I criteri che regolamentano lo scorrimento della graduatoria sono contenuti nella DUP 264/2022 e nel provvedimento organizzativo "Accesso all'impiego regionale", approvato con deliberazione della Giunta regionale 2 dicembre 2024, n. 26-459 sulla quale è stata acquisita l'intesa espressa dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 221 del 20.11.2024. La scelta della graduatoria da scorrere avviene pubblicando sul sito istituzionale del Consiglio regionale, alla sezione Concorsi di Amministrazione Trasparente, un avviso di ricerca volto a verificare la presenza di altri enti disposti ad autorizzare l'utilizzo delle proprie graduatorie oppure, inviando agli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio regionale e che hanno graduatorie in corso di validità per il profilo di interesse, tramite Pec, la richiesta di utilizzo della graduatoria. Nel caso di una sola risposta positiva si procede alla stipula della convenzione, nel caso di più risposte positive si utilizza la graduatoria di più recente formazione, purché contro la stessa non siano stati presentati ricorsi. La scelta della graduatoria da scorrere può altresì avvenire tramite la segnalazione della disponibilità all'assunzione da parte di candidati idonei. In tale ipotesi, l'ente chiede la disponibilità allo scorrimento della graduatoria alle amministrazioni di appartenenza ed opera la scelta sulla base di una selezione per titoli e colloquio riservata al primo in graduatoria di ognuna di quelle per le quali le amministrazioni hanno offerto disponibilità. In ogni caso l'ordine della graduatoria deve essere rispettato, per cui si passa al candidato collocato successivamente solo se quelli precedenti sono già stati assunti a tempo indeterminato e/o hanno rinunciato all'assunzione. La predeterminazione di puntali criteri per la scelta della graduatoria da scorrere è idonea a ridurre il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A. Acquisizione e gestione delle risorse umane A.13 Piano Triennale del fabbisogno di personale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 165/2001 articoli 6 e 6 ter; articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113; l.r. 23/2008; l. 296/2006 articolo 1, comma 557 quater; articolo 33 del d.l. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla l. 58/2019 come definito dal D.M. 3 settembre 2019; l.r. n. 25/2021 articolo 51.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La Pianificazione del fabbisogno di personale prende avvio con la fase dell'attestazione del fabbisogno e dell'assenza di situazioni di sovrannumero, relativamente alle proprie strutture, da parte dei responsabili delle direzioni. L'attestazione dei fabbisogni comprende l'individuazione specifica dei profili necessari. Sulla base di tale attestazione il settore competente in materia di personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di capacità assunzionale dell'ente predispone gli adempimenti necessari per la definizione del Piano, che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Consiglio regionale. Una volta espletata l'informativa alle OO.SS. ed alla R.S.U. l'Ufficio di Presidenza approva il Piano, come sottosezione 3.3 del PIAO.
INPUT DEL PROCESSO	Attestazione del fabbisogno ed individuazione dei profili professionali necessari da parte dei responsabili di settore per le strutture di riferimento e attestazione di assenza di personale in sovrannumero.
OUTPUT DEL PROCESSO	Deliberazione dell'Ufficio di presidenza del Piano triennale dei fabbisogni del personale (Sottosezione 3.3 del PIAO):
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Annuale con possibilità di modifiche in corso d'anno.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti esterni aventi interesse all'assunzione	Beneficiari	B
	Soggetti interni aventi interesse all'assunzione	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione -Ufficio assunzioni, stato matricolare e mobilità		n. 1 direttore – n. 1 dirigente – n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attestazione del fabbisogno e di assenza di situazioni di sovrannumero	Responsabili di direzione	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno Attestazione condizionata dalla volontà di favorire qualche soggetto	M	A	B	A	A	A
Istruttoria in ordine alla capacità assunzionale sulla base dei vigenti limiti di spesa	Responsabili e di settore e uffici competenti	Istruttoria viziata dalla volontà di favorire e sfavorire qualche soggetto	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Oltre alle misure generali e specifiche applicate, il rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, contenuta, tra l'altro, nel Codice di comportamento e <i>le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche</i> , adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 22 luglio 2022, che definiscono una metodologia operativa di orientamento per l'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, mediante l'introduzione di strumenti in grado di valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze, sono tali da contenere il rischio relativo al processo in esame nella parte relativa all'attività di stima dei fabbisogni. L'attività istruttoria degli uffici volta a stimare la capacità assunzionale dell'ente è rigidamente ancorata a rigidi parametri disciplinati dalla legge statale vigente e del rispetto dei medesimi vincoli è dato atto in appositi allegati al documento di pianificazione del fabbisogno di personale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione risorse delle risorse umane A14. Autorizzazione passaggio diretto – mobilità esterna
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs. n. 165/2001, art. 30; l.r. n. 23/2008, articolo 5, comma 1; L. 68/1999; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 163/2017. Determina n. 182/2022 (Disciplina per l'acquisizione di personale attraverso mobilità volontaria esterna).
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Predisposizione della Programmazione triennale dei fabbisogni nella sezione 3.3 del PIAO. Determina di approvazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità, previa verifica dalla indisponibilità di personale tramite ricerca di professionalità interna, nomina della commissione. Ricezione delle domande. Verifica dei requisiti generali richiesti per l'ammissione alla procedura. Determinazione di approvazione degli atti della commissione e della graduatoria finale. Controllo del possesso dei requisiti del soggetto da assumere. Eventuale richiesta di nulla osta all'amministrazione di provenienza. Determina di assunzione del candidato prescelto. Stipula del contratto di lavoro e adempimenti legati all'assunzione.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fabbisogno di personale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – in attuazione della D.U.P. di programmazione triennale dei fabbisogni

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Amministrazione di provenienza	Partecipazione al processo	B
	candidati	Partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)
-------------------------	--	----------------------------------	--	---

(responsabilità e risorse)	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale e Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 direttore, n. 1 dirigente n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Valutazione del fabbisogno	Direttori	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	A	B	A	A	A
Valutazione fabbisogno nel caso l. 68/99		Il fabbisogno è vincolato al rigoroso rispetto della normativa e delle quote d'obbligo	M	T	T	A	A	A
Valutazione e scelta del candidato	Componenti della commission e (Direttori)	Valutazione e scelta condizionate dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e deliberazioni		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La procedura di mobilità esterna è oggetto di pubblicazione su Amministrazione trasparente per quanto riguarda l'Avviso di mobilità, i candidati ammessi al colloquio e la graduatoria finale, con i relativi punteggi conseguiti in ordine alle conoscenze tecniche o specifiche e alle capacità e competenze attitudinali, organizzative, gestionali. Pertanto, si ritiene che l'applicazione di queste misure renda il rischio residuo basso.
B	T	Nel caso delle assunzioni riservate ex legge 68/1999 (disabili e categorie protette) la normativa che obbliga al rispetto di percentuali precise, rispettivamente del 7% e dell'1% rispetto alle unità di personale in servizio e anche le condizioni psicofisiche o lo status giuridico tassativamente predeterminate dalla medesima normativa, nonché la scarsa partecipazione alle procedure di mobilità riscontrate nell'esperienza concreta rendono il rischio trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A15. Comando in entrata. Autorizzazione comandi in uscita
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 34/1989; d.lgs. 165/2001 art. 30 comma 1 quinquies e art. 70 comma 12.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Piano triennale del fabbisogno di personale, sezione 3.3 del PIAO. Individuazione del fabbisogno del posto da coprire tramite comando in entrata. Richiesta inoltrata da dipendenti di altre amministrazioni. Richiesta all'amministrazione di provenienza della disponibilità ad autorizzare il comando. Nulla osta dell'amministrazione di provenienza. Determinazione dirigenziale con la quale si dispone il comando. Per i comandi in uscita determinazione dirigenziale con la quale si dispone la disponibilità ad autorizzare il comando.
INPUT DEL PROCESSO	Individuazione del fabbisogno e richiesta di dipendente di altra Amministrazione per il comando in entrata. Richiesta di disponibilità ad autorizzare il comando nel caso di comando in uscita.
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di disposizione del comando in entrata o di autorizzazione del comando in uscita.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Dipendente altro Ente	Beneficiario / Partecipazione al processo	B
	Dipendente del Consiglio interessato ad un comando in uscita.		M
	Ente di provenienza	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)

(responsabilità e risorse)	Settore Trattamento economico Consiglieri, Personale, Organizzazione - Ufficio assunzioni, mobilità, stato giuridico del personale.		n. 1 direttore, n. 1 dirigente, n. 1 funzionario con EQ, n. 2 funzionari, n. 1 istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Individuazione e del dipendente nel caso di comando in entrata	Direttori	Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	M	M	B	A	A	A
Valutazione in ordine alla disponibilità ad autorizzare il comando nel caso di comando in uscita	Direttori	Valutazione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire alcuno	M	M	B	A	A	A

--	--	--	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento								SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo								SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'articolo 30, comma 1 quinquies del D.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 6, comma 1, lett. b), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, prevede che i comandi o distacchi siano consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità. Pertanto si ritiene che la scarsa incidenza di queste procedure nell'ambito degli strumenti di acquisizione di personale consenta la riduzione del rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane A16 Trasferte personale assegnato al ruolo del Consiglio regionale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000; articolo 33 della l.r. n. 10/2011 "Contenimento delle spese per missioni" in attuazione di quanto previsto dal decreto n. 78/2010; deliberazione della Corte di Conti n. 21/2011 riconoscimento alle amministrazioni pubbliche della possibilità di ricorrere a regolamentazioni interne volte a disciplinare l'utilizzo del mezzo proprio; DUP n. 40 del 01/03/2018
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Missioni per motivi istituzionali dei dipendenti del Consiglio regionale In attuazione dell'articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area categorie il Consiglio regionale nel corso degli anni ha adottato sue Deliberazioni per normare la disciplina delle trasferte. Le missioni istituzionali dei dipendenti regionali sono disciplinate dalla DUP n. 40/2018 e prevede che ai dipendenti regionali, che si recano in missione fuori dal territorio comunale, previa autorizzazione dei Responsabili di riferimento, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti dalla citata deliberazione. Non è prevista alcuna indennità di missione. Pertanto, il dipendente regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve: - richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile tramite la procedura Irisweb; - rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso. La DUP 40/2018 disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, i dipendenti provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016. Il dipendente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere direttamente. La richiesta di anticipazione delle spese avviene sulla piattaforma IrisWeb, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio, ed è autorizzata dall'Ufficio missioni. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, nel caso di missione sia in Italia che all'estero, e il conguaglio tra l'anticipo di cassa economale e le spese effettivamente sostenute dal dipendente avverrà sul cedolino stipendiale. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione della trasferta, utilizzando la procedura IrisWeb e presentando la documentazione originale, alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzie – ufficio missioni -, nel termine di tre mesi dall'effettuazione, la Direzione procederà al recupero dell'anticipazione sul cedolino stipendiale.

	Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto, alloggio e viaggio avviene previo inserimento dei costi sostenuti sempre sulla piattaforma Irisweb e presentazione di regolare documentazione contabile in originale all'ufficio missioni. L'ufficio missioni, dopo l'autorizzazione effettuata dai responsabili di riferimento di ogni dipendente, provvede a svolgere i controlli sulle spese e a disporre gli eventuali rimborsi, tramite piattaforma Iriswin, che sono erogati sul cedolino stipendiale a cura del Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione. Le somme dovute a titolo di rimborso sono erogate contestualmente alla corresponsione del primo trattamento economico mensile utile spettante al dipendente e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa. In caso di smarrimento della documentazione, non altrimenti recuperabile, non è possibile dare corso al rimborso delle relative spese. L'ufficio missioni provvede altresì al controllo e alla liquidazione delle fatture dei servizi forniti dall'agenzia di viaggio individuata dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta sulla procedura Irisweb di autorizzazione alla missione da parte dei dipendenti regionali ai propri responsabili di riferimento (dirigenti e/o direttori)
OUTPUT DEL PROCESSO	Inserimento spese sostenute sulla procedura Irisweb e trasmissione alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - della documentazione giustificativa originale per la verifica e per i provvedimenti conseguenti
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Media 80 annue

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Agenzia di viaggi	organizzativo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Amministrazione, Personale, sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni	Responsabili di riferimento preposti all'autorizzazione delle missioni -	Per l'ufficio Missioni un funzionario di riferimento oltre ad un altro funzionario per l'istruttoria della liquidazione, effettuata dal Settore Personale. Per gli altri Uffici il dirigente e un responsabile di riferimento per settore	Portale istituzionale della gestione presenze/assenze IRISWEB e IRISWIN fornito da CSI Piemonte e la piattaforma Acta per la gestione di protocollazione delle pezze giustificative delle missioni

		Responsabili di riferimento delle Strutture preposte alla liquidazione		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura gestionale	Singolo dipendente	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	B	B	A	A	A
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni	Funzionario incaricato	Favorire uno o più destinatari alterando dati in fase istruttoria e/o falsando o omettendo le verifiche	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Si/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame in attuazione dell'articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area categorie il Consiglio regionale nel corso degli anni ha adottato sue Deliberazioni per normare la disciplina delle trasferte. La DUP 40/2018 disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione da parte del proprio responsabile, i dipendenti provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 50/2016. Pertanto, il dipendente regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve richiedere l'autorizzazione al proprio responsabile tramite la procedura Irisweb dove dovrà essere inserita anche la parte di rendicontazione per ottenere l'eventuale rimborso. Si ritiene di individuare a livello trascurabile il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B1 Programmazione triennale per acquisti di beni e servizi e per lavori pubblici
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Il Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Libro I Parte III (artt. 37 e 38) Allegato I.5 Elementi di programmazione dei lavori e dei servizi – schemi tipo (salva la sua sostituzione ai sensi dell'art. 37 comma 7 D.Lgs. 36/2023)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Sulla base del fabbisogno individuato dai singoli RUP è definito il programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi, di valore pari o superiore ai centoquarantamila euro (soglia prevista dall'articolo 50, comma 1, lettera b D.Lgs.36/2023) e il programma triennale dei lavori pubblici di importo superiore centocinquantamila euro (soglia prevista dall'articolo 50, comma 1, lettera a D.Lgs.36/2023). Il programma è aggiornato almeno annualmente in coerenza con l'assestamento di bilancio. Vi è la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi non programmati in caso di urgenza risultante da eventi imprevisti o imprevedibili, secondo le disposizioni in materia di appalti pubblici. Analisi e definizione dei fabbisogni. L'Ufficio svolge, con la consultazione di tutti i dirigenti, la ricognizione delle forniture di beni e servizi e lavori necessari al funzionamento delle strutture organizzative del Consiglio regionale. Il responsabile raccoglie le richieste approvate dai direttori e avvia la predisposizione della bozza di programmazione. Partecipazione di privati alla fase di programmazione Non sono attualmente previsti casi di partecipazione di soggetti privati alla fase di programmazione. Redazione e aggiornamento annuale Il programma per l'acquisizione di forniture, servizi e quello per i lavori necessari al funzionamento del Consiglio regionale redatto su base triennale, è aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 37 comma 2 D.Lgs. 36/2023. Una volta predisposta la bozza di programmazione con tutti gli acquisti richiesti, il responsabile verifica la coerenza con il bilancio preventivo e la disponibilità dei fondi sui vari capitoli. Successivamente il responsabile predispose lo schema di deliberazione per l'approvazione del programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e quello di lavori necessari al funzionamento del Consiglio regionale (o i loro aggiornamenti); lo schema è sottoposto dal Segretario generale all'Ufficio di Presidenza, su proposta del dirigente dell'Ufficio. Pubblicazione Dopo l'approvazione del programma, il referente per la trasparenza cura la pubblicazione della DUP con i relativi allegati sul portale istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, come richiesto dalla normativa in materia (art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 -artt. 20 e 37, c. 3 d.lgs. n. 36/2023), nonché sulla Banca dati nazionale dei contratti

	pubblici. Fabbisogni di importo inferiore a euro 150.000 per lavori ed euro 140.000 per servizi e forniture In sede di programmazione i dirigenti comunicano anche gli acquisti di importo inferiore a quarantamila euro mediante la compilazione del cronoprogramma, come previsto da PTPC. Le acquisizioni di beni e servizi per cassa economale esulano dal programma.
INPUT DEL PROCESSO	Fabbisogni espressi dalle strutture
OUTPUT DEL PROCESSO	Redazione del programma triennale per gli acquisti di beni e del programma triennale di LLPP
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Di norma, 1 aggiornamento annuale

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	istituzionale	B
	ANAC	istituzionale	B
	Fornitori	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Bilancio e Ragioneria – Ufficio attività negoziale	Strutture amministrative (dirigenti) che comunicano i fabbisogni e richiedono la fornitura di beni o l'acquisizione di servizi.	1 dirigente 3 funzionari per la sintesi programmatica di cui due ad elevata qualificazione	Risorse strumentali: Supporti informatici e archivi sviluppati in ambiente Microsoft Office. Portale ANAC per accesso BNCP Piattaforma di approvvigionamento Modello Cronoprogramma. Risorse finanziarie importi della programmazione degli acquisti pari o superiori a euro 140.000 Importo complessivo triennale 2024/2026 Euro 4.178.053,50 importi della programmazione dei LLPP pari o superiori a euro 150.000 Importo complessivo triennale 2024/2026 Euro 18.059.509,20

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Analisi e rilevazione dei fabbisogni	Dirigenti delle strutture	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.	A	A	B	A	M	A
Predisposizione degli atti di programmazione e pubblicazione	Dirigenti delle strutture/ RASA e Attività negoziale	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	A	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è la prima fase del processo di acquisto di beni e servizi presso l'Amministrazione. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi attinenti alla possibilità di inquinamento illecito della fase di programmazione per favorire determinati interessi privati. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto, la discrezionalità è stata considerata media. È stata considerata invece bassa relativamente alla predisposizione degli atti di programmazione da parte dell'Ufficio Attività Negoziale che deve attenersi alle norme di legge e alle regole già definite dal MIT, riprese nell'Allegato I.5 al Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, avuto riguardo, anche se in misura minore, alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Si sono considerati, e compiutamente attuati, gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui al Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Non sono state rilevate particolari criticità relative alla programmazione, anche perché, nel corso del 2025, il Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria ha inviato Circolari interne per individuare momenti infrannuali di verifica della programmazione, sensibilizzando in tal modo la Struttura al miglioramento della pianificazione (rif. note del Direttore prot. n. 12057 del 28/5/2025 e prot. n. 16935 del 1/8/2025). L'Ufficio Ragioneria dà corso alle verifiche di coerenza della programmazione proposta con il Bilancio di previsione iniziale ed assestato. La collaborazione con il RPCT è sempre stata puntuale e le richieste di informazioni sono state adempiute. Ugualmente buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono quindi adeguate. Anche se rimane del resto necessario il riconoscimento di un'area di discrezionalità in capo alla dirigenza connaturata alla loro funzione, per le considerazioni di cui sopra, si ritiene considerare basso il rischio residuo del processo, viste le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari, comunque nel rispetto delle norme vigenti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B2 Affidamento diretto
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Libro II Parte I del D.Lgs. 36/2023 Linee guida ANAC, da ultimo Vademecum in materia del 30.07.2024.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo. Sulla base di quanto definito si dà corso all'individuazione dello strumento per l'affidamento con eventuale adozione della determinazione a contrarre, fatta salva l'ipotesi della determinazione in forma semplificata. Fase e attività dell'indagine di mercato. Successivamente si procede all'indagine di mercato, anche tramite manifestazione di interesse da pubblicarsi sull'home page del portale del Consiglio. Dopo il termine di scadenza dell'eventuale avviso, il RUP esamina le manifestazioni di interesse pervenute. Si procede, quindi, mediante acquisizione via PEC di più preventivi agli operatori economici individuati o, nei casi previsti dalla legge, si procede all'affidamento diretto senza acquisizione di più preventivi. Per gli affidamenti di importo superiore a euro cinquemila è obbligatorio, qualora il bene o il servizio sussista nel relativo bando di abilitazione, l'utilizzo della piattaforma MEPA o di altri sistemi telematici messi a disposizione da SCR. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede quindi all'accettazione del preventivo, valutata la congruità dello stesso. Si dà corso ai controlli amministrativi di legge; si adotta, quindi, la determinazione di affidamento e si procede alla conclusione e stipula del contratto
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		Almeno 2 soggetti per ciascun settore (dirigente e funzionario e/o RUP); 3 funzionari nel Settore Patrimonio, 2 ad elevata qualificazione	Piattaforma MEPA o altre PAD

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1)Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.	A	A	B	A	M	A

		- Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione;						
2) Individuazione del contraente da invitare;	RUP	- Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore;	A	A	B	A	M	A
3) Verifica requisiti di partecipazione - valutazione preventivi/offerte	RUP/funzionari	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti;	A	M	B	A	M	A
4) Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rotazione degli operatori economici		Sì
Cronoprogramma		Sì
Albo Fornitori		Sì
Protocolli di legalità/patti di integrità		Sì
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per affidamenti sotto i 40.000 euro		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo alle procedure di cui all'art. 50, c. 1, lett. a) e b) d.lgs. 36/2023. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione – valutazione offerte e stipula del contratto, alta negli altri casi. Sono stati considerati ed attuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità, oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Si è comunque rilevato un uso della manifestazione di interesse, anche negli affidamenti diretti nonché un utilizzo frequente delle indagini di mercato. Si applica ordinariamente la rotazione dei fornitori. E qualora si deroghi alla rotazione è necessario l'adeguata motivazione a sostegno della deroga, in conformità alle Linee guida dell'ANAC e alle indicazioni della giurisprudenza. Le misure di contenimento risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento, che si avvale della progressiva implementazione e attuazione della digitalizzazione nel ciclo di vita dei contratti pubblici. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stanti le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B3 Gara procedimenti soprasoglia e sottosoglia
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ai sensi del d.lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 14 mediante procedura aperta. Il processo è influenzato dalla qualificazione dell'Ente come stazione appaltante unicamente al livello base ai sensi dell'art. 63 comma 1 lett. a) CCP, in attesa di poter conseguire la qualificazione fino alla lettera c). La gestione dei procedimenti di selezione è completamente informatizzata e avviene attualmente mediante piattaforma certificata assicurata ad oggi da rapporto intermedio da SCR Piemonte S.p.A., salva ogni ulteriore alternativa che il Consiglio Regionale del Piemonte come Ente autonomo in via negoziale sta valutando in ragione del processo di qualificazione come stazione appaltante ex art. 63 CCP. In ogni caso, il processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto, operativo dal 1.01.2024, comporta che l'utilizzo della piattaforma telematica, qualunque essa sia, garantisce l'immodificabilità della documentazione presentata e la tracciabilità di tutte le operazioni svolte in tutte le fasi dell'appalto, dalla programmazione all'esecuzione. Gli uffici competenti predispongono il Capitolato Speciale d'Appalto e la relativa documentazione per l'offerta. Fasi e attività della procedura di acquisto. Dopo l'adozione della determinazione a contrarre, si pubblica sull'home page del portale del Consiglio il bando e la documentazione allegata, dando termini previsti per legge per la presentazione dell'offerta. Si provvede, quindi alla creazione della gara sulla piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta (il sistema attribuisce alla stessa un codice identificativo di procedura) e al lancio della procedura. Nel bando/disciplinare di gara sono precisati i requisiti generali o eventualmente quelli speciali di partecipazione, l'importo a base di gara, la richiesta di una cauzione provvisoria, il termine per la richiesta di chiarimenti e per la loro evasione e il termine per la presentazione delle offerte. Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il RUP alla presenza di due incaricati e del segretario verbalizzante (cd. Seggio di gara), o nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara, procede alla verifica della documentazione presentata dai partecipanti e qualora sia regolare ammette i concorrenti alla fase successiva della procedura o li esclude qualora ricorrano le cause di esclusione previste dalla legge e dal disciplinare di gara; il RUP procede anche alla eventuale richiesta di chiarimenti o integrazione documentale mediante l'attivazione della procedura del soccorso istruttorio.

	Il RUP, o la Commissione di gara nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la verifica della documentazione amministrativa, procede all'apertura delle offerte tecniche, se offerta economicamente più vantaggiosa, ed economiche dei soggetti ammessi e ne verifica la regolarità e procede secondo le disposizioni prescritte dal disciplinare per le valutazioni del caso. Il RUP procede, se del caso, alla verifica dell'anomalia dell'offerta. Il procedimento di verifica dell'anomalia è gestito interamente dal RUP, con l'ausilio della Commissione di gara nell'ipotesi di offerte economicamente più vantaggiosa, il quale chiede agli operatori di giustificare il prezzo offerto nei termini stabiliti dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023. Ad esito della verifica, il RUP adotta la decisione motivata finale di congruità o non congruità dell'offerta. La dichiarazione di non congruità comporta l'esclusione del concorrente dalla gara e la valutazione della seconda offerta in graduatoria. Dopo l'esame delle offerte, il RUP propone l'aggiudicazione a favore dell'operatore che ha presentato la migliore offerta (o l'unica offerta congrua) e avvia i controlli. L'aggiudicazione è comunicata immediatamente e comunque entro un termine non superiore a 5 gg. (art. 90, c. 1, d.lgs. 36/2023), a tutti i partecipanti ammessi e a quelli esclusi qualora siano ancora in termini per proporre ricorso, con posta elettronica certificata. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede poi alla verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni sulle esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		Almeno 3 soggetti per ciascun settore (dirigente, funzionari e/o RUP); 3 funzionari nel Settore Patrimonio, 2 ad elevata qualificazione	Piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata	A	A	B	A	M	A

		necessità dell'Amministrazione;						
Predisposizione e Pubblicazione dell'avviso/bando/disciplinare e fissazione dei termini	RUP	- Incompletezza della predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli; - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; - Irregolare o assente pubblicità; - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte;	A	A	B	A	A	A
Nomina dei commissari di gara	Dirigente	- Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;	A	A	B	A	A	A
Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	RUP/Commissione	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti; - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	A	M	M	A	M	A
Verifica offerte anormalmente basse	RUP	- Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	A	A	B	A	M	A
		-						
Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Codice di comportamento		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Pubblicazione dei calendari delle sedute di gara		Sì
Pubblicazione della documentazione di gara e delle informazioni complementari		Sì
Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definiti		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì
Dichiarazioni dei componenti di commissioni per le procedure di affidamento		Sì
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara		Sì
Protocolli di legalità/Patti di integrità		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo ai procedimenti di gara sopra e sotto soglia comunitaria. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione, valutazione offerte e stipulazione del contratto, alta negli altri casi. Per la trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui al Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Gli affidamenti sono avvenuti in coerenza con la programmazione di opere e acquisti. Non sono state rilevate particolari criticità. In particolare non si sono rilevati i seguenti possibili indicatori di illecito: l'assenza di pubblicità dell'avviso/bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nell'avviso/bando, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		dell'offerta. L'Ente ha efficacemente reagito anche a tentativi dolosi di funzionari pubblici esterni di assumere indebita e mendace veste privatistica con inquinamento della regolarità di una gara, attraverso comportamenti delittuosi all'esame della magistratura ordinaria. Le misure di contenimento pertanto anche alla prova concreta risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, se non come persona giuridica offesa, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B4 Procedura ristretta negoziata
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”) - Linee guida ANAC.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Ai sensi dell'art. 50 d.lgs. 36/2023, le stazioni appaltanti procedono ad affidamenti, comunque inferiori alle soglie comunitarie di cui all'articolo 14 CCP, quindi di lavori di importo uguale o superiore a euro 150.000 euro, ovvero di servizi e forniture per affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro mediante procedura negoziata senza bando ex art. 76 CCP, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Per appalti di lavori di importo pari o superiore ad euro 1.000.000, la procedura negoziata senza bando è indetta tra almeno dieci operatori economici. La gestione dei procedimenti di selezione è completamente informatizzata e avviene mediante il portale MEPA, ovvero mediante altra piattaforma abilitante. L'utilizzo della piattaforma telematica garantisce l'immodificabilità della documentazione presentata e la tracciabilità di tutte le operazioni svolte. Gli uffici competenti predispongono il Capitolato Speciale d'Appalto e la relativa documentazione per l'offerta. Fasi e attività della procedura di acquisto. Dopo l'adozione della determinazione a contrarre, si pubblica sull'home page del portale del Consiglio l'avviso per manifestazione di interesse, di norma, dando termini pari o superiori a 10 giorni di calendario. Dopo il termine di scadenza dell'avviso, il RUP esamina le manifestazioni di interesse pervenute e ammette alla successiva fase procedurale solo i soggetti che hanno dichiarato il possesso dei requisiti richiesti, Dopo l'individuazione dei partecipanti da invitare si provvede alla creazione della gara sulla piattaforma MEPA o altra piattaforma abilitante (il sistema attribuisce alla stessa un codice identificativo di procedura) e al lancio della procedura con trasmissione degli inviti o dell'invito tramite la piattaforma stessa. L'invito precisa i requisiti generali o eventualmente quelli speciali di partecipazione, l'importo a base di gara, l'eventuale richiesta di una cauzione provvisoria, il termine per la richiesta di chiarimenti e per la loro evasione e il termine per la presentazione delle offerte. Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, il RUP alla presenza di due incaricati e del segretario verbalizzante (cd. Seggio di gara), procede alla verifica della documentazione presentata dai partecipanti e qualora sia regolare ammette i concorrenti alla fase successiva della procedura o li esclude qualora ricorrano le cause di esclusione previste dalla legge e dalla lettera di invito; il RUP procede anche alla eventuale richiesta di chiarimenti o integrazione documentale mediante l'attivazione della procedura del soccorso istruttorio. Il RUP, dopo la verifica della documentazione amministrativa, procede all'apertura delle offerte economiche dei soggetti ammessi e ne verifica la regolarità. Il RUP procede, se del caso, alla verifica dell'anomalia dell'offerta. Il RUP salve le ipotesi di esclusione di cui all'art 54 del CCP. Il procedimento di verifica dell'anomalia è gestito interamente dal RUP il quale chiede agli operatori di

	giustificare il prezzo offerto nei termini stabiliti dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023. Ad esito della verifica, il RUP adotta la decisione motivata finale di congruità o non congruità dell'offerta. La dichiarazione di non congruità comporta l'esclusione del concorrente dalla gara e la valutazione della seconda offerta in graduatoria. Dopo l'esame delle offerte, il RUP propone l'aggiudicazione a favore dell'operatore che ha presentato la migliore offerta (o l'unica offerta congrua) e avvia i controlli. Fase e attività della stipulazione del contratto. Si procede poi alla verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni sulle esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. L'aggiudicazione è comunicata immediatamente e comunque entro un termine non superiore a 5 gg. (art. 90, c. 1, d.lgs. 36/2023), a tutti i partecipanti ammessi e a quelli esclusi qualora siano ancora in termini per proporre ricorso, con posta elettronica certificata.
INPUT DEL PROCESSO	Definizione del fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula del contratto
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		1 dirigente 2 funzionari (un terzo a supporto con impiego parziale)	Piattaforma telematica di approvvigionamento prescelta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'importo	RUP	- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione;	A	A	B	A	M	A

Predisposizione e Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse e fissazione dei termini	RUP	- Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; - Irregolare o assente pubblicità; - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande;	A	A	B	A	A	A
Invito alla procedura di gara	RUP	- Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore;	A	A	B	A	A	A
Nomina dei commissari di gara	Dirigente	- Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;	A	A	B	A	A	A
Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	RUP/Commis-Sione	- Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti; - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	A	A	M	A	M	A

Verifica offerte anormalmente basse	RUP	- Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	A	A	B	A	M	A
		-						
Stipula del contratto	RUP/funzionari	- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti		Si
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Si
Codice di comportamento		Si
Tracciabilità della decisione		Si
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Cronoprogramma		Si
Albo Fornitori		Si
Dichiarazioni dei componenti di commissioni per le procedure di affidamento		Si
Rotazione degli operatori economici		Si
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di gara		Si
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	B	Il processo in esame è la fase del procedimento di acquisto relativo alle procedure negoziate, ai sensi dell'art. 14, 50 e 76 del D.lgs. 36/2023. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media con riferimento alla verifica requisiti di partecipazione – valutazione offerte e alla stipulazione del contratto, alta negli altri casi. Per la trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità, oltre all'accessibilità agli altri atti del procedimento con il diritto di accesso civico generalizzato, se non già realizzato dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Non sono state rilevate particolari criticità. La gestione imparziale delle procedure negoziate si avvale del ricorso all'Albo fornitori e all'avvicendamento tra diversi operatori presenti nel medesimo elenco, per la selezione dei soggetti da invitare per la formulazione delle offerte. In particolare non si sono rilevati i seguenti possibili indicatori di illecito: l'assenza di pubblicità dell'avviso e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nell'avviso, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta. L'Ente ha efficacemente reagito anche a tentativi dolosi di funzionari pubblici esterni di assumere indebita e mendace veste privatistica con inquinamento della regolarità di una gara, attraverso comportamenti delittuosi all'esame della magistratura ordinaria. Le misure di contenimento pertanto anche alla prova concreta risultano adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B5 Iscrizione Albo fornitori
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs 31.03.2023 n. 36 (anche per brevità “CCP” o del “d.lgs. 36/2023”); - Linee guida ANAC, da ultimo Vademecum in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria del 30.07.2024; Disciplinare per la tenuta dell’Albo fornitori del CR, approvato con DUP n. 136/2021, in corso di revisione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Istituzione dell’Albo fornitori online del Consiglio regionale, pubblicazione (ed aggiornamento) sul sito istituzionale delle informazioni, della relativa modulistica e dell’elenco (annuale) delle imprese abilitate. Il fornitore interessato trasmette, tramite la piattaforma, la propria candidatura, selezionando la/e categoria/e di interesse all’interno di quattro macro ambiti (Forniture, Servizi e Lavori, oltre a recente sezione specifica per Servizi professionali di progettazione in fase di implementazione, anche a seguito della prevista approvazione del nuovo Disciplinare) ed allegando la documentazione indicata. Ricevuta la candidatura, si eseguono i controlli sul fornitore e si procede all’approvazione/rifiuto della stessa. In caso di approvazione della candidatura da parte del Gestore dati (funzionario dell’Ufficio Attività negoziale), il Responsabile dell’Albo fornitori (Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia) procede, tramite la piattaforma, all’abilitazione.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di iscrizione
OUTPUT DEL PROCESSO	Abilitazione dell’iscrizione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settori		1 dirigente - 2 funzionari ad elevata qualificazione (con supporto di un terzo funzionario a tempo parziale)	Piattaforma telematica per iscrizione all'Albo.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria della candidatura	Dirigente	Mancata esclusione concorrente privo di requisito	A	M	B	A	M	A
Abilitazione	Dirigente	Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Si
Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà		Si
Patti /Protocolli di integrità		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è la fase del procedimento relativo all'iscrizione all'Albo dei Fornitori del Consiglio regionale. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni di legge. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata media. La costituzione e implementazione di un elenco dei fornitori completa gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 a carico della Stazione Appaltante. Non sono state rilevate particolari criticità. Poiché non si sono finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, nonostante il fatto che l'area "Contratti pubblici" rientra tra quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012, si ritiene di individuare a livello basso il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (Servizi e forniture) B6 Servizio di Economato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 36/2023 art. 50, comma 1, lett. a) e b) – Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte (DCR n. 368-7231 del 26 marzo 2019) - Linee guida ANAC
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Acquisizione di beni e servizi mediante buono d'ordine economale. Il servizio di economato è istituito per provvedere all'acquisizione di beni e servizi di limitata entità, urgenti, indifferibili e non programmabile, con esclusivo riferimento alle tipologie di spesa indicate all'art. 38 del Regolamento, quando non sia possibile esperire le ordinarie procedure di acquisizione. Le spese economali sono ordinate dall'Economo mediante l'emissione di un buono d'ordine informatico, su richiesta scritta e motivata del Dirigente del Settore interessato (art. 38, comma 3 del Regolamento), entro il limite massimo di euro 500,00 o.f.e.. Le richieste di cui sopra pervengono al Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria con l'indicazione dei dati necessari all'acquisto di beni/servizi. Le operazioni di acquisto di beni/servizi vengono contabilizzate sulla relativa procedura, selezionando la modalità di pagamento (bonifico bancario eseguito su conto corrente economale o pagamento in contanti). Il pagamento mediante bonifico bancario viene eseguito dall'economo/vice-economo tramite home banking; il pagamento in contanti con prelievo dal fondo cassa. L'Economo tiene costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale sono annotate, quotidianamente, le operazioni effettuate. L'Economo deve rendere conto della propria gestione mediante un rendiconto trimestrale da trasmettere al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria che, dopo gli opportuni controlli, lo approva con determinazione. L'attività dell'Economo è sottoposta a verifiche trimestrali da parte del Collegio dei Revisori dei conti della Regione Piemonte. Per quanto riguarda la resa del Conto giudiziale dell'Economo alla Corte dei Conti, quale agente contabile, si rimanda alla scheda di mappatura sui Conti Giudiziali
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di acquisto di beni/servizi
OUTPUT DEL PROCESSO	Pagamento dei beni/servizi acquistati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	beneficiario/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio, Provveditorato, Ragioneria e Bilancio		1 dirigente 1 funzionario ad elevata qualificazione	Il Fondo assegnato annualmente è di €20.000, con risorse gestite con gli strumenti di gestione contabile (CONTABILIA), anche per la rendicontazione trimestrale.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Richiesta di beni e servizi all' Economato	Dirigente della struttura	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	M	A	B	A	M	A

Individuazione del fornitore ed emissione del Buono d'Ordine economale	Dirigente /Economo	Utilizzo non corretto della procedure al fine di concedere privilegi o favori	M	A	B	A	M	A
Pagamento	Economo/ Vice Economo	Errato calcolo importo da liquidare	A	B	B	M	M	A
Controllo gestione e verifiche contabili	Dirigente	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	M	A	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì
Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Obbligo di pubblicazione relativo a "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti"		Sì
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		Sì
Albo fornitori		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame riguarda acquisti di beni e servizi. Possono rilevarsi quindi rischi di alterazione delle procedure o di esposizione alterata di fabbisogni al fine di acquisire per sé stessi vantaggi o conflitti di interessi. Nell'analisi del rischio sono stati considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, abuso della discrezionalità o omissione dei controlli. Si sono tenuti presente, anche se non esplicitati, i rischi connessi alla gestione di denaro da parte dell'Economo e dei suoi collaboratori. Nell'analisi il livello di interesse esterno è stato considerato un livello medio, considerata la consistenza limitata delle spese gestibili con questo tipo di procedura. Va infatti considerato che, in tutto il 2025, sono stati spesi complessivamente per acquisti con cassa economale euro 1622 ad oggi (con emissione di n. 11 buoni economali, esclusi i rimborsi per spese di modica entità), molto al di sotto del limite del Fondo garantito allo scopo. Pur nei limiti in cui è consentito il ricorso alla cassa economale, secondo l'art. 38 del Regolamento sull'Autonomia Contabile, il grado di discrezionalità è medio/alto. Non è stata rilevata la presenza di accadimenti passati critici, né di segnalazioni o reclami; nella cronaca giudiziaria non si sono rilevati casi di peculato o analoghe condotte tenute da funzionari che gestiscono processi assimilabili a quello in esame. Con riguardo alle misure applicate si evidenzia che le stesse risultano allo stato idonee. La trasparenza è realizzata con l'inclusione anche degli affidamenti minori nel processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici dal 01.01.2024, secondo le previsioni del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023. Con riguardo al giudizio sintetico complessivo, per tali considerazioni, si ritiene che i rischi esposti, già di livello medio, siano contenuti, dalle numerose misure in atto, a un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	B) Contratti pubblici (servizi e forniture) B7 Esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Il Codice dei Contratti pubblici d.lgs. 31 marzo 2023, n.36 con particolare riguardo ai principi del Libro I Parte I Titolo II sull'ambito di applicazione, RUP e modalità di affidamento, la Parte II sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, la Parte IV sulla progettazione, le modalità dell'appalto pubblico descritte nel Libro II con richiamo specifico della Parte VI, Dell'Esecuzione; l'Allegato I.2 sull'attività del RUP; l'Allegato I.7 sui contenuti minimi dei documenti di progettazione e l'Allegato II.14 su DL, DEC e modalità di svolgimento della fase esecutiva; per le procedure indette prima dell'efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici proseguono ad applicarsi DL 16 luglio 2020, n.76, con. con legge 11 settembre 2020, n.120, D.L. 32/2019 convertito con modificazioni dalla l. 55/2019, d.lgs. 50/2016; con riguardo ai casi e ambiti di applicazione operano anche il d.lgs. 33/2013 - l.r. 23 gennaio 1984, n. 8
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La fase di esecuzione del contratto è relativa al momento in cui il Fornitore/appaltatore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal contratto. Nella fase di esecuzione si possono verificare: l'approvazione delle modifiche al contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione; la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) o del Piano di Sicurezza (PSC); l'apposizione di riserve; la gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione e a saldo; l'applicazione di eventuali penali e di clausole risolutive, il collaudo o verifica di corretto adempimento. Procedimento Il procedimento di esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori si articola nelle seguenti fasi: - Affidamento dell'incarico/Avvio dell'esecuzione; - Esecuzione lavori/servizio/consegna beni; - Verifica del rispetto del contratto- pagamento per stati avanzamento lavori; - Eventuali disposizioni di varianti; Verifica controllo corretta esecuzione e/o collaudo. Fase di affidamento dell'incarico/avvio dell'esecuzione Nel caso di progettazioni di servizi/lavori complesse, per le quali non sono disponibili professionalità idonee nell'organico dell'Ente o quando i carichi di lavoro sono tali che non è possibile svolgere l'attività di progettazione interna, si può ricorrere a figure professionali esterne che devono essere selezionate (a cura del RUP) con procedimenti di evidenza pubblica o comunque garantendo i principi di imparzialità, concorrenzialità, rotazione, economicità. L'attività di progettazione è coordinata dal RUP che deve accertare la rispondenza di quanto realizzato con gli indirizzi dell'Ente e gli obiettivi che gli sono stati assegnati. Fase di esecuzione dei lavori Dopo la comunicazione di stipulazione del contratto a cura del RUP, si dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore le istruzioni e direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale firmato anche dall'esecutore. Ricorrendone i presupposti, il RUP, su richiesta del DEC, può dare, motivandone l'urgenza, avvio all'esecuzione anticipata del contratto in pendenza della stipulazione del contratto (per il periodo emergenziale anche in assenza di ragioni di urgenza). Il direttore dei lavori (DL) o direttore dell'esecuzione nei contratti di servizi e forniture (DEC), quando nominati, sovrintendono al regolare svolgimento della fornitura/lavori o del servizio dandone informazione al RUP. In caso di eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, il DL/DEC, sentito il RUP, trasmette al fornitore/appaltatore una diffida ad adempiere nei termini previsti dal capitolato e nelle fattispecie che lo consentono o previste dal capitolato d'onori/contratto applica le penali trattenendo l'importo dal corrispettivo da corrispondere o escutendo la garanzia definitiva, previo contraddittorio con il fornitore. Nei casi previsti dal capitolato e dalle norme, il RUP, sentito il DL/DEC, può disporre la risoluzione del contratto per inadempimento. Fase di verifica del rispetto del contratto- pagamento per stati avanzamento lavori Il DEC o DL per i lavori, durante l'esecuzione del contratto, redige gli stati avanzamento lavori. Il RUP autorizza la corretta emissione delle fatture (con il certificato di pagamento) e redige la nota di liquidazione nella quale dà atto della regolare esecuzione del servizio, previa verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante l'acquisizione del DURC, e provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura. Fase di eventuali disposizioni di varianti Il DEC o il DL propongono al RUP: – le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 9, 60 e 120 d.lgs. 36/2023; – gli aumenti o diminuzioni entro il limite del quinto contrattuale, eventuali proroghe contrattuali o differimenti del termine finale del contratto motivandone le ragioni e indicando le disponibilità in bilancio. Il RUP autorizza le modifiche, le varianti e gli aumenti contrattuali nei limiti fissati dall'art. 120 d.lgs. 36/2023. Fase di verifica controllo corretta esecuzione e/o collaudo Il DEC, per i servizi, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso ed elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori, comunicandolo al RUP che, in caso di valutazione positiva, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, anche ai fini dello svincolo della cauzione definitiva. Per i lavori l'attività di verifica conclusiva è sostituita dal collaudo o dal certificato di

	regolare esecuzione. Il RUP, anche tramite il DEC, provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all’Osservatorio dell’ANAC degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e provvede, anche in collaborazione con il RPCT, in relazione a quanto prescritto dall’art. 1, c. 32, della legge n. 190/2012. Le penali applicate e gli importi liquidati sono riportati nell’elenco tabellare aggiornato tempestivamente di cui alla norma richiamata.
INPUT DEL PROCESSO	Determina avvio procedura di affidamento della progettazione, determina a contrarre, Stipulazione del contratto per l’affidamento di forniture, servizi e lavori
OUTPUT DEL PROCESSO	Stato di avanzamento lavori (SAL) Atti di liquidazione Approvazione variante in corso d’opera Certificato di regolare esecuzione (in caso di prestazione della cauzione definitiva)
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Numero medio annuale di beneficiari/procedimenti, nel 2024 circa n. 23

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Operatori economici	Beneficiario	A
	Subfornitori	Beneficiario	M
	Casse previdenziali (DURC), INPS, INAIL, Agenzia delle entrate - riscossioni	Istituzionale	B
	Città di Torino (visure, occupazione suolo pubblico)	Istituzionale	B
	S.C.R. S.p.A.	Istituzionale	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Tecnico e Sicurezza	Strutture competenti per la direzione lavori Strutture competenti per l'esecuzione del servizio o della fornitura (DEC)	1 dirigente – 8 dipendenti dell’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione – 2 dipendenti dell’area istruttori (tecnici) – 1 dipendente area degli operatori esperti + 3 dipendenti (2 area istruttori e 1 area operatori esperti) non esclusivamente impiegati nei processi	1 - Dotazione informatica ordinaria 2 - Utilizzo software per contabilità lpp, 3 - Utilizzo applicativi office e Csi Piemonte 4 - Le risorse sono variabili e in funzione della dimensione degli affidamenti che per l’anno 2024 sono stati di circa 1.700.000 euro, relativi, prevalentemente, a servizi/forniture e ai servizi di progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a	organo	Comportamento a rischio	1) livello di interesse	2) grado di	3) presenza accadimenti passati	4) previsione e grado di	5) livello di trasparenza del	6) livello di

rischio	/esecutore		esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	processo/attività	collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) approvazione di modifiche o varianti	DL/DEC proposta – RUP approvazione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione o utilizzo improprio della revisione dei prezzi per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	A	B	B	A	A	A
2) gestione dell'esecuzione	DL/DEC sentito il RUP	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento, mancato rilievo di anomalie o vizi di forma Mancata o non corretta applicazione di penali	A	A	B	M	M	A
3) autorizzazione al subappalto	Ufficio Attività Negoziale / RUP / DL-DEC	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma o alla disciplina di gara per favorire l'impresa	A	B	B	A	A	A
4) SAL/pagamenti	DL/DEC – RUP	Scorretto calcolo degli importi da liquidare Mancato controllo della documentazione	A	B	B	A	A	A
5) resocontazione fine contratto	DL/DEC – RUP	In fase di certificazione di regolare esecuzione, falso ideologico al fine di apportare vantaggi ai fornitori Alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	A	M/B	B	M	A	A
6) collaudo finale		Individuazione dei collaudatori non conforme ai criteri professionali richiesti e/o mancato controllo sulle norme di incompatibilità per la nomina e/o alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori.	A	M/B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Tracciabilità della decisione		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione di commissioni di concorso e assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici		Sì
Cronoprogramma		Sì
Albo fornitori		Sì
Adozione di misure per la tutela del whistleblower		Sì
Rotazione degli incarichi di direttore dei lavori		Sì
Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nelle procedure di affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00		Sì
Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio, bandi di gara e atti prodromici all'affidamento		Sì
Controlli relativi al pantouflage		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	M	Nell'analisi del rischio si sono considerati gli eventi rischiosi che attengono, ad esempio: alla mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o all'abusivo ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore; all'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Sono stati considerati, inoltre, con riferimento al subappalto, le elusioni alle disposizioni e ai limiti di legge, nonché le mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Altri possibili eventi rischiosi in questa fase sono i fenomeni corruttivi che si manifestano attraverso alterazioni od omissioni di attività di controllo, per perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, oppure attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Per esempio, un rischio da considerare è il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi della prestazione. Nell'analisi dei rischi, il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata bassa nei casi in cui l'attività sia vincolata al rispetto dei requisiti di legge o di quanto stabilito nel capitolato e negli altri documenti di gara. La discrezionalità è stata considerata alta relativamente alle attività di verifica sull'andamento dell'esecuzione delle prestazioni e media sull'applicazione delle penali, dato che, in talune ipotesi, l'applicazione della penale potrebbe richiedere una valutazione qualitativa della prestazione oppure la scelta di non applicazione della penale potrebbe richiamare la considerazione di “cause di giustificazione”. Si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i. e dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. nonché quelli di cui alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, che stabiliscono la pubblicazione degli importi di aggiudicazione e di quelli effettivamente liquidati, nonché di ogni provvedimento che modifichi gli elementi contrattuali. Risulta efficace l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale che conduce alla modifica di elementi contrattuali e in generale l'ampia trasparenza applicata al processo. Con riguardo al giudizio sintetico complessivo, sebbene non si siano finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, è stato comunque ritenuto che l'area “Contratti pubblici” sia una di quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012 ed è ancora di frequente oggetto di fattispecie criminose presso altre Amministrazioni come rilevabile dalla cronaca giudiziaria e dall'esame della giurisprudenza penale e amministrativa. Per tali considerazioni si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d’interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario_C.1 Adesioni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.R. 76/95, n. 76 - L.R. 6/77 - L.R. 49/78
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento è attivato a seguito della comunicazione da parte degli organismi o associazioni, alle quali il Consiglio regionale del Piemonte aderisce, dell'importo della quota associativa. Predisposizione determinazioni di adesione a organismi o associazioni e predisposizione atti di liquidazione della quota di adesione
INPUT DEL PROCESSO	Comunicazione quote degli organismi o associazioni a cui il Consiglio regionale aderisce ai sensi delle leggi succitate
OUTPUT DEL PROCESSO	Adesione annuale agli organismi o associazioni
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 2

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Organismi	Beneficiari	B
	Associazioni	Beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale.		1 Direttore, 1 E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedure Determinazioni dirigenziali e Contabilità

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizioni determinazioni di adesione a organismi o associazioni	Responsabil e della direzione, funzionario	Ritardo nella predisposizione degli atti	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e delibere e del dispositivo		Si
Codice di comportamento		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il procedimento essendo attivato a seguito della comunicazione da parte degli organismi o associazioni (Conferenza dei Presidenti e AICCRE), alle quali il Consiglio regionale del Piemonte aderisce, e dell'importo della quota associativa.. L'applicazione del codice di comportamento, la procedura delle determine e degli atti di liquidazioni sono idonei a limitare l'esposizione al rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C2 Accesso documentale (per tutti i settori)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 22 e seg. L. 241/1990 – L.R. 14 del 14/10/2014 - DPGR n. 5 del 29/06/2018
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Protocollo attraverso piattaforma Acta entro 48 ore. Fase istruttoria Assegnazione da parte del dirigente ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della ricevibilità dell'istanza. Tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza dei dati relativi all'istanza di accesso necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art.22 e seg. della L. 241/1990. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Inoltre, se individua soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, affinché questi ultimi possano presentare una motivata opposizione. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al dirigente di Settore le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento provvede infine a rilasciare i documenti in caso di accoglimento dell'istanza, ovvero a emettere provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione. Il procedimento può infine concludersi anche con il silenzio che, decorsi 30 giorni, assume valore di rigetto dell'istanza
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso agli atti ex L. 241/90

OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; rilascio del documento richiesto o provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione. Silenzio rifiuto.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 5 istanze; dato relativo al 2024: n. 10 istanze; dato relativo al 2025: n. 4 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari/ controinteressati	A
	consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/ controinteressati	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni/Settori		Non determinabile/personale della Direzione/Settore all’uopo assegnato	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/i	Dirigente/fun zionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o	A	M	B	A	A	A

improcedibilità/incompetenza;		danneggiare il richiedente						
Istruttoria e decisione	Dirigente/funzionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Codice di comportamento								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso								Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all'art. 22 e seguenti della L. 241/90, della L.R. 14 del 14/10/2014 e del DPGR n. 5 del 29/06/2018. Il processo presenta margini di discrezionalità limitati dalla normativa e dalla giurisprudenza di riferimento. In passato non si sono verificati procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto che l'interesse degli utenti e dei contro - interessati è bilanciato dal grado medio di discrezionalità del decisore nonché dal grado basso relativo alla presenza di accadimenti passati critici. Infatti, non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata efficiente. In conclusione, considerato che il procedimento può prevedere l'intervento di diversi soggetti, che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C3 Accesso civico semplice (Responsabile della Trasparenza - RT)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Protocollo attraverso piattaforma Acta entro 48 ore. Compilazione e aggiornamento del Registro delle istanze di accesso tramite inserimento dei dati relativi all'istanza di accesso. Fase istruttoria Assegnazione delle istanze protocollate da parte del Responsabile della Trasparenza ai funzionari che ne supportano l'attività. Verifica della ricevibilità dell'istanza da parte del funzionario assegnatario della pratica. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Responsabile della Trasparenza, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si dà luogo alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del Responsabile della Trasparenza. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al Responsabile della Trasparenza le risultanze dell'istruttoria. Nel caso in cui il dato/informazione/documento richiesto sia già presente sulla pagina Amministrazione Trasparente, il Responsabile della Trasparenza provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Viceversa, in caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al soggetto richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale, ovvero a emettere provvedimento motivato di rifiuto.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013

OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; accoglimento dell'istanza con pubblicazione dei dati, delle informazioni e/o dei documenti, provvedimento di rifiuto.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 0 istanze; dato relativo al 2024: n. 4 istanze; dato relativo al 2025: n. 2 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari/ controinteressati	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiari/ controinteressati	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente

					giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	verifiche interne (vedi sotto**)		responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/impro cedibilità/incompeten za;	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	B	B	A	A	A
Istruttoria e decisione	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso		Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo si svolge secondo quanto previsto dall'art. 5 D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti. Tuttavia, vista la normativa e la giurisprudenza di riferimento che forniscono, in maniera piuttosto circostanziata, gli elenchi dei dati/documenti oggetto di pubblicazione, si può ritenere basso il grado di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Inoltre, laddove sussistano dubbi interpretativi concernenti la pubblicazione o meno di specifici atti, l'ufficio sottopone la questione al Tavolo nazionale degli RPCT, incardinato in seno alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali, che fornisce un contributo, sottoponendo se del caso, una richiesta di parere ad ANAC. In conclusione, dati questi elementi, considerato che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C4 Accesso civico generalizzato (per tutti i Settori)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale - Circolare Madia n. 2/2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Tempestiva protocollazione attraverso piattaforma Acta nonché tempestiva comunicazione da parte del Responsabile del Procedimento al Responsabile della Trasparenza dei dati relativi all'istanza di accesso necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. Fase istruttoria Assegnazione da parte del dirigente ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate. Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e DUP n. 133/2017. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Inoltre, se individua soggetti controinteressati ne dà comunicazione agli stessi, affinché questi ultimi possano presentare una motivata opposizione. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sottopone al dirigente di Settore le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile del procedimento provvede in caso di accoglimento dell'istanza a rilasciare i documenti al richiedente ovvero a emettere provvedimento di rifiuto, di differimento e di limitazione dell'accesso adeguatamente motivato.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di accesso civico generalizzato ex art. 5 D.lgs. 33/2013
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; rilascio e/o o pubblicazione documento richiesto, provvedimento di rifiuto, differimento o limitazione.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 2 istanze; dato relativo al 2024: n. 3 istanze; dato relativo al 2025: n. 0 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiari / controinteressati	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiari / controinteressati	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzioni/Settori/Responsabile della Trasparenza/URP/Segretariato generale		Non determinabile/personale all'uopo assegnato dalla Direzione/Settore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento	Dirigente/fu nzionario	Valutazione arbitraria delle richieste di	M	M	B	A	A	A

e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	responsabile	accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente						
Istruttoria e decisione	Dirigente/funzionario responsabile	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Codice di comportamento								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso								Sì
Centro di competenza in materia di trasparenza								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all' Art. 5 D.Lgs. 33/2013, comma 2 – D.U.P n. 133/2017 - Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale - Circolare Madia n. 2/2017. Il processo presenta margini di discrezionalità limitati dalla normativa e dalla giurisprudenza di riferimento. Inoltre, la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO prevede, tra le misure specifiche, quella del <i>Centro di competenza in materia di trasparenza</i> con il compito, tra gli altri, di assistere gli uffici che detengono i dati richiesti nella trattazione delle singole istanze di accesso generalizzato presentate. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		degli utenti e dei contro - interessati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento può prevedere l'intervento di diversi soggetti, che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario C5. Riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato da parte del Responsabile per la Trasparenza (RT)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5 D.lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017 -Disciplina di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per il Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase di presentazione dell'istanza Ricezione istanze di accesso pervenute all'Ufficio mediante posta elettronica o cartacea. Tempestiva protocollazione attraverso piattaforma Acta. Compilazione e aggiornamento del Registro delle istanze di accesso tramite inserimento dei dati relativi all'istanza di accesso. Fase istruttoria Assegnazione da parte del Responsabile della Trasparenza ai funzionari dell'Ufficio delle istanze protocollate nonché tempestiva comunicazione della richiesta di riesame al relativo Responsabile del procedimento. Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza non sia stata formulata mediante gli appositi modelli pubblicati sulla pagina web del Consiglio regionale e, in ogni caso in cui essa risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta richiesta di integrazione, a firma del Responsabile della Trasparenza, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità si provvede alla chiusura del procedimento, all'uopo predisponendo comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del Responsabile della Trasparenza. Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza, il funzionario assegnatario prosegue con l'istruttoria della pratica mediante disamina della documentazione inviata dall'istante, nonché della normativa, giurisprudenza e dottrina inerenti alla questione trattata. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso di diniego totale o parziale, o di mancata risposta, da parte del Responsabile della trasparenza, relativamente a dati o documenti da questo detenuti, la richiesta di riesame è presentata al Segretario generale. Fase decisoria Il funzionario assegnatario della pratica sottopone al Responsabile della Trasparenza le risultanze dell'istruttoria. Il Responsabile della Trasparenza decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dall'istanza.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa in materia di accesso generalizzato ex art. 5 D.lgs. 33/2013
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; accoglimento/diniego dell'istanza.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato relativo al 2023: n. 0 istanze; dato relativo al 2024: n. 0 istanze; dato relativo al 2025: n. 0 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche o giuridiche, soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi	Beneficiario/ controinteressati	M
	consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/ controinteressati	M
	Direzioni/Settori del Consiglio regionale	Istituzionale	B
	Garante per la protezione dei dati personali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A
Istruttoria e decisione	Responsabil e della Trasparenza	Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Registro delle richieste di accesso	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Centro di competenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge secondo quanto previsto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013 – D.U.P n. 133/2017. Vista la normativa e dalla giurisprudenza di riferimento il processo presenta limitati margini di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti e dei contro - interessati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. Il procedimento inoltre può prevedere l'intervento di diversi soggetti, tra cui, nel caso di diniego/differimento a tutela della protezione dei dati personali, quello del Garante della privacy. In conclusione, dati questi elementi, considerato che la decisione assunta è passibile di ricorso ad altra Autorità e che la misura specifica <i>Registro delle richieste di accesso</i> consente la tracciabilità delle istanze, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. C6 Concessione patrocinio gratuito.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico" - Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Nel momento in cui arriva una richiesta di patrocinio gratuito il funzionario preposto all'attività espleta l'istruttoria della richiesta che: deve essere presentata da un Ente pubblico o privato deve essere firmata dal legale rappresentante dell'Associazione e accompagnata da fotocopia documento d'identità, deve contenere una copia dello Statuto (tranne Enti pubblici) o, se già inviato per precedenti richieste, occorre dichiarare che lo stesso non ha subito modifiche, deve essere accompagnata da una breve descrizione dell'iniziativa (non a scopo di lucro). In presenza di tutti i requisiti il dirigente inoltra la domanda in Presidenza. Se il Presidente accoglie la domanda di patrocinio gli uffici competenti predispongono la lettera di concessione del patrocinio e la trasmettono via email al Presidente per la firma. La lettera firmata dal Presidente va fatta protocollare in uscita e smistata in Acta sul fascicolo dedicato e poi inviata in allegato alla email con cui si comunica al richiedente la concessione del patrocinio gratuito. Insieme alla lettera firmata, si allega: - estratto linee guida utilizzo logo - logo Consiglio - eventuali loghi Organismi consultivi Dopo qualche giorno l'associazione invia agli uffici competenti il proprio materiale grafico con l'inserimento dei loghi per l'approvazione. In presenza di tutti i requisiti l'ufficio competente comunica all' associazione l'autorizzazione alla stampa e alla diffusione del materiale.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta patrocinio gratuito

OUTPUT DEL PROCESSO	Concessione del patrocinio gratuito con lettera firmata dal Presidente e autorizzazione alla diffusione del materiale grafico.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici e privati senza scopo di lucro	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario elevata qualificazione n.1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari elevata qualificazione n.1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Attività istruttoria	Dirigente/Funzionario Settore	Mancata verifica di conflitti di interesse anche potenziali in capo ai funzionari coinvolti nel procedimento	A	M	B	A	A	A
----------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	---

Attività istruttoria	Dirigente/Funzionario Settore	Mancato invito a integrare o regolarizzare la documentazione	A	M	B	A	A	A
----------------------	-------------------------------	--	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								SI
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti								SI
Applicazione del Codice di Comportamento								

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari - conflitto di interesse								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e delle relative delibere di applicazione approvate dall'Ufficio di Presidenza. Il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno ma presenta pochi margini di discrezionalità in quanto i Criteri disciplinano in modo puntuale e dettagliato l'iter di presentazione dell'istanza di patrocinio gratuito e l'utilizzo del logo istituzionale. Il fatto che il Consiglio regionale si riservi la facoltà di non concedere ulteriori patrocinii gratuiti all'ente proponente in caso di inosservanza delle disposizioni che disciplinano l'uso del logo istituzionale e di revocare il patrocinio gratuito e il logo istituzionale concessi in caso di modifica sostanziale del programma proposto o di uso illegittimo dell'immagine del Consiglio regionale riducono notevolmente i rischi. Non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti e l'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D1 Premi e bandi.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." - Deliberazione Ufficio di Presidenza di approvazione dei Bandi di concorso e Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Settore Organismi consultivi, Osservatori approva annualmente Bandi di concorso rivolti agli studenti piemontesi. Il processo si articola nelle seguenti fasi: • Predisposizione dei Bandi di concorso da parte degli uffici; • Approvazione dei Bandi con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; • Iscrizione dei docenti accedendo alla procedura MOOn attenendosi alle istruzioni operative; • Verifica da parte degli uffici dell'ammissibilità e della regolarità delle istanze e della documentazione allegata; • Nomina della Commissione esaminatrice da parte della Responsabile della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale; • Valutazione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice secondo i Criteri previsti da ciascun Bando; • Predisposizione della graduatoria; • Redazione della determinazione dirigenziale di approvazione del verbale della commissione di valutazione e presa d'atto della graduatoria dei vincitori. • Pubblicazione degli esiti dei concorsi; • Premiazione degli elaborati vincitori nel corso di una cerimonia in presenza o in streaming; • Partecipazione degli studenti delle classi vincitrici a un viaggio studio secondo previsto da ciascun Bando.
INPUT DEL PROCESSO	Partecipazione ai Bandi mediante iscrizione dei docenti alla piattaforma MOOn per la compilazione della domanda e l'invio della modulistica richiesta da ciascun Bando.

OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione esiti dei concorsi
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Bandi annuali

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Istituti scolastici ed Enti di formazione professionale	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario elevata qualificazione	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 5 Funzionari elevata qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizio ne del bando al fine di favorire o danneggiare uno o più concorrenti	Dirigente/Fu nzionario Settore Organismi consultivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A

Valutazione arbitraria degli elaborati al fine di favorire o danneggiare il concorrente	Dirigente/Funzionario Settore Organismi consultivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A
---	--	--	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								
Applicazione del Codice di Comportamento								

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi								SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione della delibera dell'Ufficio di Presidenza che annualmente approva i Bandi degli Organismi consultivi e sulla base dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione in quanto alcuni Bandi comportano necessariamente delle organizzazioni partecipate. Il processo è esposto a rischio di inquinamento esterno ma presenta pochi margini di discrezionalità in quanto i Bandi disciplinano il procedimento nel dettaglio. Inoltre il fatto che la commissione esaminatrice, che valuta gli elaborati, sia sempre nominata dalla Responsabile della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale e presieduta dalla Dirigente del Settore Organismi consultivi, Osservatori permette di ridurre notevolmente i rischi.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		Non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti e l'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D2 - concessione patrocinio oneroso.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." Deliberazione Ufficio di Presidenza "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6."
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Consiglio regionale sostiene gli eventi, le iniziative, i convegni, le riunioni, le mostre, le rassegne, le celebrazioni e le altre manifestazioni istituzionali e culturali, anche finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio e delle sue tradizioni, che risultino coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali, purché senza scopo di lucro, su proposta o in collaborazione con enti pubblici o privati senza scopo di lucro. Per il perseguimento delle predette finalità il Consiglio regionale procede alla partecipazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b), della l.r. 6/1977, a iniziative di enti pubblici e privati attraverso la concessione del patrocinio oneroso. Per far questo il settore approva annualmente un Avviso pubblico che prevede la definizione del contributo a rendiconto, senza il passaggio della valutazione di un prospetto spese in fase preventiva. Il processo si articola nelle seguenti fasi: > predisposizione da parte degli uffici dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini; > predisposizione di: a) tabella di valutazione oggettiva con il dettaglio dei relativi punteggi; b) tabella con le fasce di punteggio e relativa percentuale applicata; c) vademecum; questi documenti vengono approvati con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; > predisposizione della Determinazione dirigenziale con la quale viene approvato l'Avviso pubblico; > ricezione delle istanze sull'applicativo MOOn; > pre-istruttoria e verifica da parte degli uffici della regolarità della documentazione e della ricevibilità delle istanze; > acquisizione delle rendicontazioni su MOOn; > individuazione del gruppo di lavoro per la valutazione delle istanze; > valutazione rendicontazioni, individuazione punteggi e relative percentuali per la definizione del contributo finale; > redazione delle graduatorie distinte per enti pubblici ed enti privati; > predisposizione degli atti amministrativi di approvazione delle graduatorie e relativi impegni di spesa; > pubblicazione su amministrazione trasparente delle istanze oggetto di patrocinio oneroso; > liquidazione istanze oggetto di patrocinio oneroso.
INPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione dell'Avviso pubblico e acquisizione delle istanze mediante la piattaforma MOOn

OUTPUT DEL PROCESSO		Concessione del patrocinio oneroso ed erogazione del contributo a seguito di verifica del rendiconto, pezze giustificative corredate da pagamento tracciabile e relazione finale	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Bando annuale	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici ed enti privati	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 2 Funzionari ad elevata qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
valutazione del rendiconto delle iniziative	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A
eventuale conflitto di interessi	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		SI
Controllo sul processo di erogazione dei patrocini onerosi		SI
Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate		SI
Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro		SI
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione e sulla base dell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domande di patrocinii onerosi a sostegno di iniziative promosse da enti pubblici e privati approvato annualmente con delibera dell'Ufficio di Presidenza. Il processo potrebbe essere esposto a rischi legati al conflitto di interessi. Le indicazioni e i dettagli contenuti sui Criteri, sull'Avviso e sul Vademecum limitano l'eventuale rischio di inquinamento esterno e all'uso improprio della discrezionalità. I contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non sono stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, rendono il rischio residuo di livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D3 – organizzazione partecipata di iniziative culturali, manifestazioni.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." Deliberazione Ufficio di Presidenza "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6."
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Consiglio regionale sostiene gli eventi, le iniziative, i convegni, le riunioni, le mostre, le rassegne, le celebrazioni e le altre manifestazioni istituzionali e culturali, anche finalizzate alla valorizzazione e promozione del territorio e delle sue tradizioni, che risultino coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali, purché senza scopo di lucro, su proposta o in collaborazione con enti pubblici o privati senza scopo di lucro. Per il perseguimento delle predette finalità il Consiglio regionale procede all'organizzazione partecipata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), della l.r. 6/1977, di iniziative in collaborazione con enti pubblici e privati, con assunzione parziale dei relativi oneri di spesa o con altre forme di sostegno. Per far questo il settore approva annualmente un Avviso pubblico. Il processo si articola nelle seguenti fasi: > predisposizione da parte degli uffici dei Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii, insieme al vademecum; questi documenti sono approvati con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; > predisposizione della Determinazione dirigenziale con la quale viene approvato l'Avviso pubblico; > ricezione delle istanze sull'applicativo Moon; > pre-istruttoria e verifica da parte degli uffici della regolarità della documentazione e della ricevibilità delle istanze; > verifica dell'ammissibilità della domanda sotto il profilo della coerenza dell'iniziativa con le tematiche e gli obiettivi del piano di attività (i casi di dubbia ricevibilità e/o ammissibilità vengono sottoposte alla valutazione dell'UdP); > predisposizione contestuale della scheda di valutazione (che riporta i criteri per la definizione del contributo) e della DUP con eventuale dettaglio delle spese non ammissibili per ciascuna istanza; > quantificazione da parte dell'UdP del contributo massimo spettante per ciascuna istanza, previa valutazione della documentazione sottoposta; > predisposizione della DD di impegno di spesa; > comunicazione del contributo all'istante; > acquisizione delle rendicontazioni su Moon; > valutazione rendicontazioni e definizione del contributo finale; > pubblicazione su amministrazione trasparente delle istanze oggetto di contributo; > liquidazione istanze oggetto di contributo.

INPUT DEL PROCESSO		Pubblicazione dell'Avviso pubblico e acquisizione delle istanze mediante la piattaforma MOOn	
OUTPUT DEL PROCESSO		erogazione del contributo a seguito di verifica del rendiconto, pezze giustificative corredate da pagamento tracciabile e relazione finale	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Bando annuale	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici ed enti privati	Beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 3 Funzionari ad elevata qualificazione n. 2 Funzionari n. 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Impegno finanziario variabile

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
valutazione del rendiconto delle iniziative	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	uso improprio o distorto della discrezionalità	A	M	B	A	A	A
eventuale conflitto di interessi	Dirigente/ Funzionario Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi	mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione	SI
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	SI
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	SI
Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione dei patrocini onerosi, delle organizzazioni dirette e partecipate	SI
Pubblicazione dei contributi di importo inferiore ai mille euro	SI

Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	SI
---	----

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei " criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocini in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6. e della relativa delibera di applicazione e sulla base dell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di organizzazione partecipata e di domande di patrocini onerosi a sostegno di iniziative promosse da enti pubblici e privati, approvato annualmente con delibera dell'Ufficio di Presidenza. Il processo potrebbe essere esposto a rischi legati al conflitto di interessi. Le indicazioni e i dettagli contenuti sui Criteri, sull'Avviso e sul Vademecum limitano l'eventuale rischio di inquinamento esterno e l'uso improprio della discrezionalità. I contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non sono stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, rendono il rischio residuo di livello basso. Costante la collaborazione con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario. D4 Organizzazione diretta di iniziative culturali, manifestazioni.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	- Legge regionale n. 6/1977 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico." - Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 approvati con Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La richiesta di organizzazione diretta di iniziative presentate da enti pubblici e privati senza scopo di lucro. in forma singola o associata, anche temporanea, deve essere redatta su apposita modulistica inviata dagli Uffici competenti, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente. A seguito della presentazione dell'istanza il processo si svolge attraverso le seguenti fasi: • Invio al soggetto richiedente, da parte della struttura competente, del logo del Consiglio regionale e delle prescrizioni per il suo utilizzo; • Verifica da parte degli uffici competenti dell'ammissibilità della richiesta ai sensi dei Criteri sopracitati. • Predisposizione dell'istruttoria tecnica ai sensi dell'art. 8 dei Criteri che prevede siano rispettati i seguenti criteri: a) coerenza con gli indirizzi programmatici formulati dall'Ufficio di Presidenza; b) rilevanza (locale, regionale, nazionale o internazionale) dell'iniziativa; c) valenza culturale, formativa, sociale, sportiva, turistico promozionale dell'iniziativa, capacità di contribuire alla valorizzazione del territorio, della realtà socio - culturale piemontese e delle tradizioni locali; d) impatto dell'iniziativa sull'immagine del Consiglio regionale; e) affidabilità dell'ente proponente verificata sulla base della documentazione trasmessa e degli esiti delle richieste eventualmente presentate negli anni precedenti. f) congruità dei preventivi di spesa presentati rispetto al costo di mercato dei servizi e delle forniture indicati. g) verifica dell'assenza della finalità di lucro dell'iniziativa ai sensi dell'articolo 3, comma 2.. • Predisposizione da parte del funzionario del Settore competente della proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza; • Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza che approva l'organizzazione diretta e quantifica le risorse finanziarie da destinare alla realizzazione dell'iniziativa, sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica; • Redazione della determinazione dirigenziale di impegno di spesa; • Trasmissione all'ente beneficiario della lettera di incarico contenente la comunicazione di approvazione della proposta di organizzazione diretta e del sostegno economico concesso per la realizzazione dell'iniziativa;
---	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione, da parte dell'ente beneficiario ed entro 100 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa, della rendicontazione secondo le modalità previste dai Criteri.• Verifica da parte del Settore competente della regolarità della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute dall'ente pubblico/privato.• Liquidazione del contributo o eventuale decadenza dal diritto a percepire il contributo al verificarsi di ipotesi tassativamente previste dai Criteri. |
|--|--|

INPUT DEL PROCESSO	Presentazione dell'istanza di organizzazione diretta, da parte di un ente pubblico/privato, al Settore competente. Protocollazione e classificazione dell'istanza e della documentazione allegata in Acta nel fascicolo dedicato.
OUTPUT DEL PROCESSO	Liquidazione dell'onere finanziario nella percentuale disposta in fase di assegnazione, sulla base delle spese indicate nel preventivo finanziario ritenute ammissibili, a seguito dell'istruttoria tecnica, effettivamente sostenute e regolarmente rendicontate ai sensi della normativa vigente contenuta nei Criteri. In presenza di un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese inferiore all'importo del contributo concesso dal Consiglio regionale, si procede d'ufficio alla liquidazione della differenza tra il contributo stesso e l'avanzo risultante. Revoca della concessione dell'onere finanziario ai sensi della normativa vigente contenuta nei Criteri. In presenza di un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese pari o superiore all'importo del contributo erogabile dal Consiglio regionale, non si procede alla liquidazione dell'importo concesso.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici e privati	Beneficiari/partecipazione al processo	A

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi		n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario Elevata Qualificazione	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, Risorse finanziarie non prevedibili
	Settore Organismi consultivi, Osservatori		n. 1 Dirigente n. 6 Funzionari Elevata Qualificazione n. 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici. Risorse finanziarie non prevedibili

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Avvio del procedimento a istanza di parte	Funziona- rio/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	B	M	A	A	A
--	--	---	---	---	---	---	---	---

Attività istruttoria	Funzionario/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Mancata o incompleta verifica della documentazione	A	B	M	A	A	A
Attività istruttoria	Funzionario/dirigente Settore Organismi consultivi, Osservatori	Arbitraria valutazione della congruità del preventivo al fine di favorire o danneggiare il soggetto proponente	A	B	M	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		Si
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		Si
Applicazione del Codice di Comportamento		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità della decisione		Si
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari- conflitto di interessi		Si
Modalità di individuazione e rotazione del componente al fine dell'integrazione delle commissioni di controllo sulle dichiarazioni sostitutive		Si

Controllo della rendicontazione e dell'ammissibilità delle spese sostenute ai fini della liquidazione delle organizzazioni dirette	SI
Tracciabilità iter liquidazione delle organizzazioni dirette.	SI
Pubblicazioni dei contributi di importo inferiore a € 1.000,00	SI
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in applicazione dei "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione ad iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 e della relativa delibera di applicazione approvata dall'Ufficio di Presidenza. Il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno ma presenta non molti margini di discrezionalità in quanto sono previsti criteri puntuali per la predisposizione del programma di attività e dell'istruttoria tecnica. In ottemperanza al d.Lgs 33/2013 come modificato dal d.Lgs 97/2016 tutti i contributi concessi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Non si sono mai verificate criticità e non sono mai stati rilevati comportamenti scorretti. L'applicazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, fanno sì che il rischio residuo si attesti su un livello basso. Costante la collaborazione del responsabile del processo con il RPCT.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E1 Supporto ai consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 33 Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	È fornita consulenza e assistenza per la redazione della pluralità di atti attraverso i quali si dispiega l'iniziativa normativa e di indirizzo dei consiglieri regionali (presentazione di progetti di legge e relative relazioni illustrative e tecnico-finanziarie, emendamenti, proposte di deliberazione, mozioni e ordini del giorno). Il supporto avviene su richiesta, anche in forma orale o tramite mail, del consigliere interessato o dell'UdP. Relativamente alla presentazione dei progetti di legge, l'attività si esplica nella predisposizione ex novo di proposte di legge o di altri atti, ovvero in progetti di revisione, di modifica o integrazione dei testi proposti, in conformità alle regole del drafting e al vigente quadro normativo, con la segnalazione di eventuali profili di illegittimità costituzionale delle disposizioni ivi presenti. Ogni proposta di riscrittura, modifica o integrazione è accompagnata da una puntuale nota esplicativa. La trasmissione degli atti elaborati avviene normalmente via mail, talora previo incontro con i consiglieri interessati. Non esiste un termine predeterminabile per la consegna, che varia in base alla complessità della materia trattata e all'eventuale urgenza del committente.
INPUT DEL PROCESSO	Eventuale richiesta da parte dei consiglieri regionali o dell'UdP di assistenza nella redazione o nella revisione di progetti di legge e delle relative relazioni illustrative e tecnico finanziarie, di emendamenti, di proposte di deliberazione, di mozioni e di ordini del giorno.
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione del testo della proposta di legge, degli emendamenti, della proposta di deliberazione e di mozioni e ordini del giorno.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. A titolo esemplificativo, nel 2022, è stato fornito supporto per la redazione di: 25 pdl, di cui una di iniziativa popolare; 7 emendamenti; 4 ordini del giorno; 15 proposte di deliberazione per l'UdP. Nel 2023, è stato fornito supporto per la redazione di: 26 pdl di cui 2 di iniziativa popolare, 27 emendamenti; 3 ordini del giorno; 22 proposte di deliberazioni per l'UdP. Nel 2024, è stato fornito supporto per la redazione di: 20 pdl; 37 emendamenti; 9 ordini del giorno; 3 proposte di deliberazione per l'UdP.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Nessuno (consiglieri regionali e Ufficio di Presidenza sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale		10 (1 dirigente, n. 9 funz. e EQ)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria e assistenza alla redazione di testi normativi, di atti di indirizzo e di altri	Dirigente/funzionari	Alterazione degli atti istruttori o manipolazione/utilizzo improprio della discrezionalità tecnica nonché delle informazioni e della documentazione per collusione o conflitto	M	B	B	A	B	A

provvedimenti di competenza		d'interessi con i richiedenti o altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata						
-----------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		Sì
Pubblicazione deliberazioni		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		Sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto di consiglieri o dell'Ufficio di Presidenza che assumono le decisioni finali. L'attività istruttoria presenta margini di discrezionalità nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dal coinvolgimento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente, dall'assunzione della decisione da parte del soggetto che ha richiesto il supporto nonché dall'applicazione di norme di legge e regolamento e delle regole sul drafting. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, qualora l'attività istruttoria sfoci in una deliberazione dell'Ufficio di Presidenza si provvede alla pubblicazione della stessa. Si ritiene, pertanto, che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE**

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E2 Processo normativo
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Art. 30 – Commissioni consiliari permanenti Art. 34 – Commissione permanente programmazione e bilancio Art. 44 – Iniziativa legislativa Art. 45 – Procedimento di approvazione della legge Art. 46 – Procedimento in sede legislativa Art. 47 – Promulgazione e pubblicazione della legge <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 22 – Commissioni permanenti Art. 43 – Commissioni speciali Art. 37 comma 4 – Termini Art. 82 – Annuncio ed assegnazione dei progetti di legge Art. 83 – Dichiarazioni di urgenza Art. 84 – Presentazione degli emendamenti Art. 85 – Discussione sugli emendamenti e sugli articoli Art. 86 – votazione sugli emendamenti e sugli articoli Art. 87 – Presentazione ed esame di ordini del giorno collegati alle leggi Art. 88 – Rinvio in Commissione Art. 89 – votazione delle leggi Art. 90 – Correzioni di forma e modifiche di coordinamento Art. 94 – Applicabilità delle norme <u>Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza</u> DUP 108/2023, relativa alla modalità di presentazione degli emendamenti e di rilevazione delle presenze e delle votazioni DUP 365/2023 relativa all'approvazione del nuovo flusso condiviso tra Giunta e Consiglio per la quantificazione degli oneri finanziari e l'identificazione della relativa copertura
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Supporto alla redazione dei progetti di legge e degli atti di competenza del Consigliere regionale;</u> Si rinvia alla scheda descrittiva "Supporto ai Consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza", redatta dal Settore Studi e documentazione.

Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione

La presentazione degli atti avviene attraverso la piattaforma telematica "Scrivania del Consigliere", che è strutturata in maniera tale da consentire, oltre alla trasmissione degli atti di cui ogni Consigliere ha potere di iniziativa, anche la numerazione automatica degli atti, una volta superato il vaglio di ricevibilità o ammissibilità di competenza del Presidente del Consiglio, con il supporto degli Uffici preposti. Con la medesima piattaforma il Presidente del Consiglio regionale procede altresì all'assegnazione alla Commissione consiliare competente e alla Prima Commissione consiliare, validando la proposta avanzata dagli Uffici preposti. Attraverso la medesima procedura si procede ad alimentare la banca dati.

Inizio esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione e determinazione di eventuale consultazione

In base alla programmazione dei lavori consiliari, individuata in seno alla Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari, le Commissioni avviano l'esame dei provvedimenti assegnati. All'avvio dell'iter di esame di un provvedimento (di rango legislativo e talvolta anche di carattere deliberativo soprattutto se trattasi di atti di programmazione e pianificazione) si procede ad indire le consultazioni con i soggetti interessati in funzione della materia trattata. Trattasi di consultazioni "aperte", in quanto seppure l'invito alla consultazione è rivolto a un elenco predefinito di "stakeholders", valido per tutte le Commissioni (organizzazioni economiche di categoria e rappresentanze sindacali) integrato da ulteriori soggetti in base alla materia trattata dal provvedimento, comunque qualsiasi associazione, ente e organismo interessato ha la possibilità di presentare osservazioni grazie a un apposito e facilmente visibile spazio sulla home page del Consiglio regionale. Attraverso gli strumenti di comunicazione e informazione del Consiglio regionale si provvede a divulgare l'avvio delle consultazioni sui singoli provvedimenti al fine di attivare modalità stabili di coinvolgimento e di partecipazione della comunità regionale.

I contributi offerti da tutti i soggetti consultati sono poi protocollati, inseriti in banca dati nell'apposita sezione dei provvedimenti e oggetto di analisi nei documenti istruttori predisposti dagli Uffici.

Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione

A supporto dell'esame dei provvedimenti assegnati alla Commissione vi è l'attività di studio e approfondimento giuridico e documentale, svolta dai funzionari del Settore Commissioni, finalizzata all'attività istruttoria e alla conseguente redazione di schede dei nodi critici in relazione al quadro normativo vigente e alle competenze legislative regionali, nonché in relazione alla quantificazione degli oneri finanziari. Tali documenti istruttori sono, comunque, non vincolanti per il decisore politico. Tutta la documentazione istruttoria, predisposta dagli uffici, solitamente ad opera di due/tre funzionari per provvedimento, viene salvata sui dischi condivisi del Settore.

Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno e per la valutazione degli emendamenti, in particolare per quanto concerne la ricevibilità, l'ammissibilità e la collocazione sul testo del provvedimento ai fini dell'illustrazione e votazione. La presentazione degli emendamenti avviene

attraverso l'invio dalla mail istituzionale del primo firmatario alle caselle mail del Settore e del Segretario generale, costantemente presidiata da più funzionari. Tutto il materiale istruttorio, gli emendamenti e ogni altro documento utile all'esame dei provvedimenti in Commissione viene pubblicato sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni".

Predisposizione formale degli atti licenziati e redazione delle relazioni tecniche per l'Aula

Dopo il licenziamento del provvedimento da parte della Commissione, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo dei provvedimenti licenziati comprensivo degli emendamenti approvati e delle modifiche formali e di coordinamento interno al testo stesso, nonché all'eventuale aggiornamento della relazione tecnica di accompagnamento al testo del progetto di legge. I testi licenziati e tutta la documentazione vengono pubblicati sulla banca dati e trasmessi all'Assemblea attraverso Acta per il successivo prosieguo dell'esame. Soltanto nel caso di esame dei progetti di legge in sede legislativa, gli uffici provvedono a inviare il testo finale alla firma del presidente del Consiglio regionale e alla conseguente trasmissione alla Giunta regionale per la relativa promulgazione. Nel caso di esame in sede legislativa le sedute sono pubbliche e trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente.

Iter procedurale relativo all'esame di progetti di legge e di proposte di deliberazione in Aula consiliare

Dopo il licenziamento dell'atto dalla competente Commissione, o il richiamo in Aula da parte del primo firmatario ai sensi dell'articolo 37, comma 4 del Regolamento interno del Consiglio regionale, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi definisce la relativa calendarizzazione dei lavori. Il Presidente del Consiglio regionale provvede pertanto alla convocazione della seduta iscrivendo all'ordine del giorno i provvedimenti conseguenti. Gli Uffici provvedono ad inoltrare la lettera di convocazione delle sedute consiliari e il relativo ordine del giorno a tutti gli interessati tramite mail.

Valutazione emendamenti

Su ciascun atto normativo possono insistere degli emendamenti e dei subemendamenti presentati dai Consiglieri o dalla Giunta regionale al Presidente del Consiglio entro 24 ore prima della seduta consiliare nella quale il provvedimento è iscritto all'ordine del giorno, e comunque prima dell'inizio dell'esame degli articoli. La presentazione di emendamenti dopo i termini di cui sopra è ammessa qualora gli stessi siano sottoscritti da almeno tre Presidenti di Gruppo. Ai sensi dell'articolo 4 della DUP 108/2023 i testi degli emendamenti sono depositati, a pena di irricevibilità, tramite l'invio dalla mail istituzionale del primo firmatario alle caselle di posta elettronica dell'Ufficio Aula e del Segretario generale, identificate da apposita delibera dell'Ufficio di Presidenza. In casi particolari il Presidente del Consiglio regionale può disporre, in difformità dalle modalità di presentazione sopradescritte, il deposito degli emendamenti e dei subemendamenti tramite consegna degli stessi su chiavetta USB, corredata da lettera di accompagnamento indirizzata al Presidente del Consiglio

regionale e sottoscritta dal primo firmatario degli emendamenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 84 del Regolamento interno. Gli Uffici svolgono un'adeguata istruttoria sugli emendamenti depositati, al fine di supportare il Presidente nella fase di ricevibilità e ammissibilità degli stessi.

Supporto giuridico-tecnico-procedurale alle sedute d'Aula

Prima di ogni seduta, gli Uffici provvedono al caricamento di tutti i punti in discussione e la relativa documentazione nella piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'Aula" visibile sulla Intranet. Nel corso dell'esame in Aula, il provvedimento viene illustrato dai relatori; seguirà l'esame dell'articolato e dei relativi emendamenti e l'esame di eventuali atti di indirizzo collegati, e terminerà con la votazione nominale dell'intero testo.

Forme di votazione

Le votazioni possono avvenire in forma palese, anche per appello nominale, o a scrutinio segreto quando si tratti di nomine, nonché ogni volta che si tratti di questioni riguardanti persone. Le votazioni a scrutinio palese e per appello nominale sono effettuate con dispositivo elettronico. I dati riepilogativi in termini numerici, oltre che geografici in caso di appello nominale, appaiono sui tabelloni dell'Aula consiliare. Le modalità tecniche per l'uso sono regolate da istruzioni approvate dall'Ufficio di Presidenza. Con deliberazione n. 108/2023 l'Ufficio di Presidenza ha stabilito che le votazioni avvengano attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma denominata SEDES VOTO che consente al Consigliere, previa identificazione e accesso alla seduta di interesse, di esprimere il proprio voto a ogni votazione che deve essere effettuata. Gli Uffici supportano il Presidente nella predisposizione tecnica di ogni votazione.

Predisposizione formale dei testi approvati dall'aula

Dopo la votazione finale dell'intero provvedimento, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo, comprensivo degli emendamenti approvati.

Pubblicità atti

Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli Uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni in sede legislativa sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'Ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi.

Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'Ufficio stampa dell'Ente.

	Trasmissione dei testi alla Giunta regionale ai fini della pubblicazione Il testo finale della norma viene inviato al Presidente del Consiglio regionale per la firma. Successivamente, gli Uffici predispongono una lettera di trasmissione alla Giunta regionale con il testo definitivo, che invieranno al Bollettino Ufficiale per la relativa promulgazione.
INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione provvedimento alla Commissione
OUTPUT DEL PROCESSO	Promulgazione atti sul Bollettino Ufficiale.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Stakeholders	Consultati su provvedimenti assegnati all'esame della Commissione.	B
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati leggi regionali; Banca dati atti del Consiglio; Banca dati resoconti consiliari; Banca dati Informazione giuridica - Infoleg
		Settore Studi, documentazione e supporto giuridico;		
		Settore Commissioni	1 Dirigente, 22 risorse, di cui n. 17 Funzionari	

		consiliari	(12 con incarichi di E.Q.), n. 4 Istruttori e 1 operatore esperto;
--	--	------------	--

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionari del Settore	Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	B	B	B	A	A	A
Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionari del Settore	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	M	B	B	A	A	A
		Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Tutte le fasi di attività sono disciplinate dal Regolamento interno del Consiglio regionale e attuate secondo prassi. Alcuni processi presentano margini di discrezionalità, che vengono però ridotti dall'intervento di più funzionari e dal Dirigente stesso, oltre che dall'assunzione delle decisioni da parte dell'organo politico. Inoltre, la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula e la pubblicazione dei resoconti integrali degli interventi, consente la massima pubblicità delle attività. La procedura informatica di gestione documentale Doqui Acta garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo al Settore e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Alla luce delle misure di prevenzione generali e specifiche applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E2.1 Processo normativo (fase Commissioni)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Articoli 30-34 e articoli 44- 45 <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Articoli 22-43 e 82-94
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione</u> La presentazione degli atti avviene attraverso la piattaforma telematica "Scrivania del Consigliere", che è strutturata in maniera tale da consentire, oltre alla trasmissione degli atti di cui ogni Consigliere ha potere di iniziativa, anche la numerazione automatica degli atti, una volta superato il vaglio di ricevibilità o ammissibilità di competenza del Presidente del Consiglio, con il supporto degli Uffici preposti. Con la medesima piattaforma il Presidente del Consiglio regionale procede altresì all'assegnazione alla Commissione consiliare competente, validando la proposta avanzata dagli Uffici preposti. Attraverso la medesima procedura si procede ad alimentare la banca dati. <u>Inizio esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione e determinazione di eventuale consultazione</u> In base alla programmazione dei lavori consiliari, individuata in seno alla Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari, le Commissioni avviano l'esame dei provvedimenti assegnati. All'avvio dell'iter di esame di un provvedimento (di rango legislativo e talvolta anche di carattere deliberativo soprattutto se trattasi di atti di programmazione e pianificazione) si procede ad indire le consultazioni con i soggetti interessati in funzione della materia trattata. Trattasi di consultazioni "aperte", in quanto seppure l'invito alla consultazione è rivolto a un elenco predefinito di "stakeholders", valido per tutte le Commissioni (organizzazioni economiche di categoria e rappresentanze sindacali) integrato da ulteriori soggetti in base alla materia trattata dal provvedimento, comunque qualsiasi associazione, ente e organismo interessato ha la possibilità di presentare osservazioni grazie a un apposito e facilmente visibile spazio sulla home page del Consiglio regionale. Attraverso gli strumenti di comunicazione e informazione del Consiglio regionale si provvede a divulgare l'avvio delle consultazioni sui singoli provvedimenti al fine di attivare modalità stabili di coinvolgimento e di partecipazione della comunità regionale. I contributi offerti da tutti i soggetti consultati sono poi protocollati, inseriti in banca dati nell'apposita sezione dei provvedimenti e oggetto di analisi nei documenti istruttori predisposti dagli Uffici. <u>Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione</u> A supporto dell'esame dei provvedimenti assegnati alla Commissione vi è l'attività di studio e approfondimento giuridico e documentale, svolta dai funzionari del Settore Commissioni, finalizzata all'attività istruttoria e alla conseguente redazione di schede dei nodi critici in relazione al quadro normativo vigente e alle competenze legislative regionali,

	nonchè in relazione alla quantificazione degli oneri finanziari. Tali documenti istruttori sono, comunque, non vincolanti per il decisore politico. Tutta la documentazione istruttoria, predisposta dagli uffici, solitamente ad opera di due/tre funzionari per provvedimento, viene salvata sui dischi condivisi del Settore. Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno e per la valutazione degli emendamenti, in particolare per quanto concerne la ricevibilità, l'ammissibilità e la collocazione sul testo del provvedimento ai fini dell'illustrazione e votazione. Per quanto concerne gli emendamenti, nel periodo di emergenza epidemiologica si è superato il sistema di presentazione cartaceo da parte dei Consiglieri e della Giunta regionale, passando ad una gestione dematerializzata attraverso l'invio su mail del Settore e del Segretario generale, costantemente presidiata da più funzionari. Tutto il materiale istruttorio, gli emendamenti e ogni altro documento utile all'esame dei provvedimenti in Commissione viene pubblicato sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali, talvolta anche con l'ausilio della resocontazione stenografica. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". <u>Predisposizione formale degli atti licenziati e redazione delle relazioni tecniche per l'Aula</u> Dopo il licenziamento del provvedimento da parte della Commissione, gli Uffici provvedono alla stesura del testo definitivo dei provvedimenti licenziati comprensivo degli emendamenti approvati e delle modifiche formali e di coordinamento interno al testo stesso, nonché all'eventuale aggiornamento della relazione tecnica di accompagnamento al testo del progetto di legge. I testi licenziati e tutta la documentazione vengono pubblicati sulla banca dati e trasmessi all'Assemblea attraverso Acta per il successivo prosieguo dell'esame. Soltanto nel caso di esame dei progetti di legge in sede legislativa, gli uffici provvedono a inviare il testo finale alla firma del presidente del Consiglio regionale e alla conseguente trasmissione alla Giunta regionale per la relativa promulgazione. Nel caso di esame in sede legislativa le sedute sono pubbliche e trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente.
INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione provvedimento alla Commissione
OUTPUT DEL PROCESSO	Licenziamento provvedimento
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	stakeholders	Consultati su provvedimenti assegnati all'esame della Commissione.	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Settore Studi, documentazio ne e supporto giuridico Settore Assemblea regionale Settore sistemi informativi e banca dati Arianna Settore Informazione e ufficio stampa	1 Dirigente (17 cat, D, 5 cat. C e 1 cat. B)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di ricevibilità e assegnazione dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionario	Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	B	B	B	A	A	A
Esame dei progetti di legge e delle proposte di deliberazione	Dirigente/funzionario	Ricostruzione infedele del quadro giuridico/fattispecie	M	B	B	A	A	A
		Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	M	B	B	A	A	A
		Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	A	A
		Alterazione delle tempistiche procedurali	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo, pur presentandosi nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti e a supporto dell'organo politico che assume le decisioni. In particolare, per la valutazione degli emendamenti alle proposte di legge è prevista una formazione specifica. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione dei documenti relativi all'iter normativo sul "Dossier virtuale" presente sul sito internet istituzionale. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E3 Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Statuto della Regione Piemonte</u> Art. 32 <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 41
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Ricezione richiesta da parte dei soggetti esterni o segnalazione dei Consiglieri</u> La ricezione di richieste di audizioni, incontri e sopralluoghi da parte di soggetti esterni (comunque organizzati e non singoli cittadini) avviene perlopiù su casella mail delle rispettive Commissioni o del Settore, costantemente presidiate da più funzionari, raramente attraverso posta cartacea; in taluni casi pervengono al Segretario generale o alla Presidenza del CR e quindi smistate per competenza alle Commissioni di riferimento attraverso ACTA. La richiesta di audire, incontrare soggetti esterni o svolgere sopralluoghi può pervenire anche da parte di Consiglieri attraverso apposite mail, lettere o direttamente in sede di Commissione. Tutte le richieste sono protocollate come corrispondenza in arrivo e inserite nell'ambito delle comunicazioni che il Presidente di Commissione legge a inizio seduta e, comunque, pubblicate sulla intranet del Consiglio regionale nell'apposita sezione "Supporto alle Commissioni". Gli uffici supportano la Commissione e, in particolare, la Presidenza della Commissione nella contestualizzazione della richiesta pervenuta e nella valutazione dell'interesse sotteso alla richiesta. La Commissione decide a quali incontri, audizioni e sopralluoghi dare corso, la relativa priorità e calendarizzazione anche sulla base dei lavori prestabilita in sede di Conferenza delle Presidenze dei Gruppi consiliari. <u>Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi</u> Gli uffici a supporto delle Commissioni provvedono, su incarico del Presidente di Commissione, a contattare i soggetti esterni interessati al fine di organizzare le audizioni, incontri e sopralluoghi stabiliti dalla Commissione, quindi predispongono le lettere di richiesta al Presidente del Consiglio regionale e le conseguenti lettere di invito. Nel corso delle sedute di Commissione in cui si svolgono audizioni, incontri o sopralluoghi, si procede al rilevamento delle presenze dei soggetti esterni, nonché l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno. Delle sedute di Commissione viene predisposta la sintesi e vengono redatti i verbali, perlopiù con l'ausilio della resoconfezione stenografica nel caso di audizioni. Le sintesi e i verbali sono pubblicati sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni".
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta audizione, incontro, sopralluogo

OUTPUT DEL PROCESSO	Seduta di audizione, incontro, sopralluogo e successiva pubblicazione verbale
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Associazioni, Enti, Comitati, Istituzioni	Audizioni, incontri	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Settore As-semblea regionale Settore In-formazione e ufficio stampa	1 Dirigente (17 cat, D, 5 cat. C e 1 cat. B)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari	4) previsione e grado di attuazione delle misure	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del diritto

				della PA	ri/disciplinari; segnalazioni o reclami	re ed esito verifiche interne (vedi sotto**)		gente responsabile del processo
Ricezione richiesta da parte dei soggetti esterni o segnalazione dei Consiglieri	Dirigente/Funzionari del Settore	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	A	A
Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi	Dirigente/Funzionari del Settore	Alterazione del testo e del contenuto degli interventi nella verbalizzazione delle sedute di audizioni/incontri sopralluoghi	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo, pur presentando nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti che condividono e le informazioni e

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		le azioni, nonché si svolge a supporto dell'organo politico che in conclusione assume le decisioni. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione di sintesi e verbali sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E4 Supporto alle Commissioni speciali d'inchiesta e di indagine
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto della Regione Piemonte Art. 31 - Commissioni speciali Regolamento interno del Consiglio regionale Art. 43 – Commissioni speciali
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Acquisizione documentazione ed elementi informativi</u> Sulla base di quanto stabilito dalle deliberazioni del Consiglio regionale istitutive delle Commissioni speciali, si avvia l'attività a supporto delle Commissioni speciali stesse a cura degli uffici individuati dal responsabile del Settore in base agli argomenti oggetto di inchiesta o di indagine correlati alle materie già solitamente trattate a supporto delle Commissioni consiliari permanenti, nonché in base ai carichi di lavoro. Gli uffici provvedono, in base a quanto stabilito in sede di Commissione, su incarico del Presidente della Commissione stessa e, comunque, attraverso lettera del Presidente del Consiglio regionale, a richiedere la documentazione ai soggetti interessati e agli uffici competenti, nonché a organizzare eventuali audizioni, incontri e sopralluoghi (cfr. SCHEDA VALUTAZIONE AUDIZIONE, INCONTRI E SOPRALLUOGHI). <u>Valutazione documentazione e informazioni acquisite</u> Gli uffici supportano l'attività delle Commissioni speciali nella valutazione della documentazione e delle informazioni acquisite attraverso: - catalogazione e istruttoria della documentazione pervenuta - svolgimento di attività di ricerca e approfondimento giuridico sulle tematiche emerse - approfondimento della documentazione acquisita e degli elementi informativi raccolti attraverso audizioni specifiche dei soggetti competenti. La documentazione acquisita e quella prodotta in fase istruttoria, predisposta dagli uffici, viene salvata su dischi condivisi del Settore. <u>Supporto alle sedute di Commissione</u> Nel corso delle sedute di Commissione, vi è l'attività di assistenza alle sedute stesse, in particolare di supporto giuridico-tecnico-procedurale al Presidente della Commissione per la conduzione dei lavori in base alle norme del Regolamento interno. Tutta la documentazione utile all'attività di Commissione viene pubblicata sulla intranet del Consiglio regionale nella sezione "Supporto alle Commissioni".

	Delle sedute di Commissione vengono redatti i verbali, sempre con l'ausilio della resocontazione stenografica. <u>Predisposizione di relazioni conclusive</u> A conclusione dei lavori di indagine o di inchiesta delle Commissioni speciali, gli Uffici supportano i relatori nella predisposizione della relazione conclusiva, in particolare per quanto concerne la ricostruzione del contesto normativo, il riepilogo delle sedute svolte, l'elencazione del materiale raccolto, la sintesi dei principali argomenti approfonditi nel corso delle sedute. Le relazioni conclusive, votate in Commissione, sono trasmesse all'Assemblea attraverso Acta. <u>Supporto tecnico-documentale alle sedute d'Aula in cui viene discussa la relazione conclusiva</u> Gli Uffici ricevono dalle Commissioni speciali di indagine e di inchiesta le relazioni conclusive, che vengano illustrate in Aula previa iscrizione del punto all'o.d.g. della seduta precedentemente calendarizzata dai Presidenti dei Gruppi. Gli uffici provvedono ad inoltrare la lettera di convocazione della seduta e il relativo ordine del giorno a tutti gli interessati via mail e a caricare la documentazione relativa ai punti in discussione sulla piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'Aula". Nel corso della seduta i relatori presentano le loro conclusioni al Consiglio attraverso un'unica relazione oppure con una relazione di maggioranza e una o più relazioni di minoranza, che verranno poste in votazione. Gli Uffici provvederanno, quindi, alla predisposizione dell'atto finale di deliberazione contenente la relazione approvata e dei relativi allegati, che verranno trasmessi alla Giunta e al Bollettino Ufficiale per la pubblicazione. <u>Pubblicità atti</u> Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione. Gli uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula. Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi. Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.
INPUT DEL PROCESSO	Istituzione Commissioni di indagine e di inchiesta
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	(I Consiglieri e gli Assessori regionali sono considerati Beneficiari interni)	Partecipanti al processo	M
	Soggetti auditi	Audizioni e incontri in sede di Commissione	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale -Ufficio Aula		1 Dirigente, 6 risorse (di cui n. 4 cat. D e n. 2 cat.C	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici Banca dati Atti del Consiglio Banca dati informazione giuridica-Infoleg
	Settore Commissioni consiliari		1 Dirigente (17 cat. D 5 cat. C e 1 cat.B	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici Banca dati Atti del Consiglio Banca dati informazione giuridica-Infoleg

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo

Acquisizione documentazione ed elementi informativi	Dirigente/Funzionari	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	M	B	B	A	A	A
Valutazione documentazione e informazioni acquisite	Dirigente/Funzionari	Erronea istruttoria nella valutazione della documentazione/audizioni	M	B	B	A	A	A
	Dirigente/Funzionari	Omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di avvenuta conoscenza di illeciti	M	M	B	A	A	A
Predisposizione di relazioni conclusive	Dirigente/Funzionari	Alterazione/ritardo nella predisposizione degli atti conclusivi del procedimento	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo, pur presentando nell'attività istruttoria margini di discrezionalità, si svolge ad opera di più funzionari/dirigenti che condividono gli elementi informativi e istruttori della documentazione acquisita, nonché si svolge a supporto dell'organo politico a cui compete l'approvazione della relazione conclusiva. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, si provvede alla pubblicazione di sintesi e verbali sul sito internet del Consiglio regionale nell'apposita voce "Infocommissioni". Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E5 Supporto Giunta elezioni e Giunta regolamento
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) Statuto, Regolamento interno del Consiglio regionale, l. 154/1981, l.r. 32/2001, d.lgs 235/2012 b) Statuto, Regolamento interno del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Attività istruttoria per la Giunta per le elezioni, ai fini: - dell'esame della condizione dei consiglieri regionali ai fini della convalida e dell'accertamento di eventuali cause di ineleggibilità, incompatibilità sopravvenuta o incandidabilità: attività di esame preliminare delle dichiarazioni dei consiglieri relative alle cariche ricoperte, raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati, acquisizione di dati ed informazioni generali in merito alle cariche ricoperte dai consiglieri e sulla natura giuridica degli enti presso cui ricoprono eventuali cariche, nonché di informazioni specifiche, su richiesta della Giunta per le elezioni, e fornite dai consiglieri stessi o dagli enti di appartenenza; acquisizione dei certificati penali dei consiglieri presso il Casellario giudiziale per la valutazione di eventuali incandidabilità ai sensi del d.lgs 235/2012; predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati e di schede di approfondimento su singoli soggetti. - delle proposte di surrogazione dei consiglieri cessati dalla carica e supplenza dei consiglieri sospesi dalla carica con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del d.lgs 235/2012: supporto per l'individuazione degli aventi diritto al seggio sulla base dei verbali degli Uffici elettorali. - della valutazione di insindacabilità dei consiglieri: esame preliminare della richiesta di insindacabilità del consigliere, raccolta ed esame della normativa e giurisprudenza di riferimento tramite banche dati, acquisizione di informazioni specifiche in merito al caso in esame su richiesta della Giunta per le elezioni, predisposizione di relazione al Presidente della Giunta elezioni sugli accertamenti effettuati. Trasmissione all'Assemblea legislativa della proposta di deliberazione. Trasmissione all'autorità giudiziaria della deliberazione del Consiglio regionale di insindacabilità. b) Attività istruttoria e supporto per la Giunta per il Regolamento, ai fini: - dell'esame delle proposte di modifica del Regolamento: acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione: - di nota al Presidente della Giunta, contenente osservazioni in ordine alle eventuali problematiche di coerenza, coordinamento e compatibilità con lo Statuto; - di eventuali sintesi delle posizioni emerse nel corso delle sedute al fine di una proposta di riscrittura condivisa di modifica; - della formulazione di pareri sulle questioni di interpretazione del Regolamento (anche se insorte in corso di seduta di Consiglio): acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione di eventuale nota al Presidente della Giunta;

	- della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra le commissioni (su richiesta delle stesse o del Presidente del Consiglio): acquisizione della richiesta, anche in forma orale, convocazione della seduta e predisposizione di eventuale nota al Presidente della Giunta. c) Supporto alle sedute di Giunta per le elezioni e di Giunta per il Regolamento: registrazione delle presenze; verbalizzazione delle sedute; predisposizione e pubblicazione della sintesi della seduta sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Infocommissioni".
INPUT DEL PROCESSO	a) Deposito delle dichiarazioni dei consiglieri ai fini della convalida. Richiesta di approfondimenti o di relazioni da parte della Giunta per le elezioni. Assunzione di cariche da parte dei consiglieri. Cessazione dalla carica per dimissione, morte o decadenza, decreto del Presidente del Consiglio di sospensione dalla carica di consigliere. Richiesta di insindacabilità dei consiglieri. b) Deposito di proposte di modificazioni e di aggiunte al Regolamento da parte dei componenti la Giunta per il Regolamento (art. 19, Regolamento) o dei singoli consiglieri (art. 20, Regolamento); richiesta di consultazione della Giunta da parte del Presidente del Consiglio per quesito interpretativo (art. 6., c. 4, Regolamento); richiesta di convocazione della Giunta da parte di otto commissari (rappresentanti un sesto dei componenti il Consiglio regionale) per la trattazione di oggetti determinati (art. 27, c. 8, Regolamento). c) Convocazione delle sedute.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Predisposizione di relazioni, schede di lavoro, raccolte ragionate di documentazione (giurisprudenza, dottrina, precedenti) e di proposte di deliberazione al Consiglio regionale. Acquisizione di informazioni e controlli certificazioni. b) Predisposizione di note interpretative e proposte di deliberazione al Consiglio regionale. c) Redazione di verbali e sintesi delle riunioni.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	a) Giunta per le elezioni: a inizio legislatura circa 4/5 sedute. Non determinabili nel corso della stessa. A titolo esemplificativo, nel 2022 si sono svolte 3 sedute, nel 2023 1 seduta, nel 2024 6 sedute (di cui 3 nel secondo semestre, all'inizio della XII leg.). b) Giunta Regolamento: non determinabile. Nel 2022, si è svolta una seduta, nel 2023 nessuna seduta e nel 2024, all'inizio della XII leg., 1 seduta.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Con riferimento al supporto alla Giunta elezioni: Uffici giudiziari; enti pubblici e privati; uffici elettorali. (I consiglieri regionali nonché l'Ufficio di Presidenza e i componenti della Giunta elezioni sono destinatari interni)	partecipazione al processo, anche tramite fornitura di documenti e/o certificati	B
	Con riferimento al supporto alla Giunta per il Regolamento: nessuno (Il Presidente del Consiglio regionale, i		

	componenti della Giunta Regolamento, nonché consiglieri e commissioni sono destinatari interni).		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Per Giunta elezioni Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale – Ufficio status consiglieri		6 (n. 1 dirigente, n. 3 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati
	Per Giunta Regolamento Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		6 (n. 1 dirigente, n. 4 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per la Giunta per le elezioni	Dirigente/fu nzionario	Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità o di insindacabilità	M	B	B	A	B	A
Attività istruttoria per la Giunta per	Dirigente/fu nzionario	Scorretta interpretazione/applicazione della normativa,	B	B	B	A	B	A

il Regolamento		della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari						
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto dell'organo politico che assume le decisioni. L'attività istruttoria presenta margini di discrezionalità, nonché margini di errore nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione da parte dell'organo politico. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, qualora l'attività istruttoria sfoci in una deliberazione del Consiglio regionale si provvede alla pubblicazione della stessa. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente. E6 Supporto all'attività del CAL
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) e b) L.r. 30/2006; regolamento interno del CAL. c) L. 131/2003; delibera 10 marzo 2006, n. 5 della Sezione Autonomie; delibera 17 novembre 2010, n. 54 delle Sezioni riunite in sede di controllo; altre pronunce di rilievo richiamate nelle deliberazioni; prassi dell'ufficio. d) L.r 18/2016; L.r. 13/2018; L.r. 14/2019.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Supporto per l'espressione dei pareri di competenza del CAL Il Consiglio delle autonomie locali, istituito in Piemonte con la l.r. 30/2006 in seguito alla riforma costituzionale del 2001, si configura quale organo di rappresentanza degli enti territoriali e sede privilegiata di raccordo e di consultazione delle autonomie locali da parte della Regione. L'Assemblea esprime parere obbligatorio sulle proposte e sui disegni di legge che riguardano gli enti locali, nonché sulle proposte di deliberazione del Consiglio regionale; competente a pronunciarsi sui regolamenti è l'ufficio di presidenza del CAL. Il settore fornisce supporto giuridico finalizzato all'espressione dei pareri attraverso la predisposizione di una bozza, che riporta, in sintesi, i contenuti del provvedimento in esame e in cui confluiscono sia le osservazioni ricevute dai componenti preliminarmente alla seduta sia le posizioni espresse nel corso della stessa. b) Supporto allo svolgimento delle sedute dell'Assemblea e dell'udp <u>Fasi e attività del processo:</u> - acquisizione della richiesta di parere e invio ai componenti di una mail di richiesta di eventuali osservazioni da trasmettere entro una data prestabilita. Individuazione della data di svolgimento della seduta del CAL (assemblea e udp) e predisposizione della lettera di convocazione per la firma del Presidente, cui segue la protocollazione e la trasmissione ai componenti tramite posta elettronica; - predisposizione delle comunicazioni, recante riepilogo della corrispondenza in arrivo e in partenza; - rilevazione, a inizio seduta, delle presenze su apposito foglio, nonché supporto tecnico alle sedute dell'Assemblea e dell'Udp, anche quando svolte in videoconferenza; - protocollazione e trasmissione delle deliberazioni di parere alla Giunta regionale (Presidente e assessori competenti) e al Consiglio regionale (Presidente, commissioni competenti e primi firmatari delle proposte di legge esaminate); - redazione della sintesi dell'udp e revisione dei resoconti dell'Assemblea e dell'udp deliberante trasmessi dall'ufficio resocontazione; - richiesta, al laboratorio web, di pubblicazione sul sito istituzionale dei pareri deliberati. c) Supporto alla Corte dei conti ai fini delle decisioni sulle richieste di parere degli enti locali L'articolo 7, comma 8, della legge 131/2003 prevede che le province, le città metropolitane e i comuni possono formulare alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti quesiti in materia di contabilità pubblica, per il tramite del Consiglio

delle autonomie locali. Le richieste devono presentare determinati requisiti di ammissibilità soggettiva e oggettiva, alla luce dei parametri stabiliti dalla Sezione Autonomie con le delibere sopra richiamate.

Sotto il profilo soggettivo, la richiesta deve provenire da un organo legittimato a proporla (Città metropolitana, Provincia o Comune), deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente (Sindaco della Città metropolitana, Presidente di Provincia o Sindaco del Comune) e deve essere trasmessa per il tramite del Consiglio delle autonomie locali.

Sotto il profilo oggettivo, la richiesta deve attenersi alla materia della contabilità pubblica, nonché riguardare ambiti e oggetti di portata generale. Al fine di evitare interferenze in vertenze di carattere giudiziario in atto o in via di instaurazione, non sono ammissibili richieste oggetto di esame da parte di altri organi.

Fasi e attività del processo:

- Pre-istruttoria della richiesta di parere proveniente dagli enti locali:

- acquisizione e protocollazione della richiesta;

- primo esame di ricevibilità con verifica dei requisiti formali, soggettivi e oggettivi:

- se si rileva l'assenza dei requisiti formali di presentazione (ad. es. firma o scheda di accompagnamento), viene invitato l'ente a ripresentare o integrare la richiesta;

- se si rilevano profili di inammissibilità palese, il Presidente del CAL, sentito l'ufficio di presidenza, respinge la richiesta con lettera indirizzata all'ente richiedente e per conoscenza alla Corte dei conti.

- se la richiesta presenta i requisiti formali di presentazione e di ammissibilità soggettiva e oggettiva, viene redatta la scheda di ammissibilità;

- trasmissione alla Corte dei conti, tramite Portale Centrale Pareri, della scheda di ammissibilità e della lettera di invio redatte e protocollate insieme alla richiesta di parere e della scheda di accompagnamento redatte dall'ente locale;

- visualizzazione dello stato di avanzamento della richiesta di parere (protocollazione-data adunanza-parere reso) sul Portale Centrale Pareri e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale;

- redazione annuale della Rassegna dei pareri richiesti dagli enti locali ai sensi dell'art. 7, c. 8, legge 131/2003 e successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

d) Supporto alle attività di nomina e designazione.

Il Consiglio delle autonomie locali:

- designa un rappresentante dei comuni che compone il comitato tecnico del Comitato regionale di indirizzo (art. 20, c. 7, lett. e) della l.r. 18/2016);

- indica un componente del Comitato tecnico-scientifico, quale organo di consulenza della Giunta regionale ai fini del riconoscimento della qualifica di ecomuseo di interesse regionale, della promozione e dell'attuazione della l.r. 13/2018 (art. 5, c. 2, lett. f), della l.r. 13/2018);

- designa due rappresentanti che partecipano alla Conferenza dei presidenti delle unioni montane quale organo consultivo della Giunta regionale (art. 6, c. 1, della l.r. 14/2019).

Inoltre, il presidente e quattro componenti del Consiglio delle autonomie locali, di cui due rappresentanti dei comuni montani, compongono il Comitato regionale di indirizzo (art. 20, c. 2, lett. e) della l.r. 18/2016).

Fasi e attività del processo:

- acquisizione e protocollazione della richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione;

- inserimento della richiesta di nomina o designazione all'ordine del giorno della seduta del CAL;

- comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente.

INPUT DEL PROCESSO	a) e b) Convocazione della seduta. c) Formulazione del quesito da parte di province, città metropolitana e comuni rivolto alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti per il tramite del Consiglio delle autonomie locali. d) Richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Redazione delle bozze di deliberazioni di parere (pubblicazione dei pareri a cura del laboratorio web). b) predisposizione di: convoca, comunicazioni, sintesi delle sedute dell'Udp e verifica dei resoconti dell'Assemblea e dell'udp deliberante. c) Predisposizione della scheda di ammissibilità e della lettera di invio, da inoltrare alla Corte dei conti, tramite Portale Centrale Pareri, unitamente alla richiesta di parere e alla scheda di accompagnamento redatte dall'ente locale. d) Comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Per il 2022: a) complessivamente il CAL ha espresso 30 pareri; b) si sono svolte 14 sedute dell'Assemblea e 14 sedute dell'udp; c) sono pervenute 13 richieste di parere; d) non ci sono state nomine o designazioni. Per il 2023: a) complessivamente il CAL ha espresso 42 pareri; b) si sono svolte 18 sedute dell'Assemblea e 21 sedute dell'udp; c) sono pervenute 17 richieste di parere; d) non ci sono state nomine o designazioni. Per il 2024: a) complessivamente il CAL ha espresso 17 pareri; b) si sono svolte 9 sedute dell'Assemblea e 10 sedute dell'udp; c) sono pervenute 11 richieste di parere per la Corte dei Conti; d) sono state effettuate 10 designazioni.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	a) e b) Presidente e componenti del CAL Giunta regionale Consiglio regionale (destinatario interno)	Istituzionale Partecipazione al processo e destinatario	M

	c) Enti locali Corte dei Conti	Beneficiari Partecipazione al processo	M
	d) Nominato/designato	Beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Ufficio Resocontazione (per redazione del resoconto assemblea e udp deliberante) e Laboratorio web (per pubblicazione sul sito istituzionale)	6 (n. 1 dirigente, n. 3 funz. e EQ, n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per i pareri del Consiglio delle Autonomie locali	Funzionari/ dirigente	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	B	B	A	M	A

Rilevazione presenze	Funzionari/ dirigente	Rilevazione errata ai fini della decadenza	A	B	B	A	M	A
Attività di supporto alla Corte dei conti per le richieste di parere degli enti locali	Funzionari/ dirigente	Dilatazione delle tempistiche procedurali	M	B	B	A	M	A
		Ricostruzione scorretta del quadro giuridico	M	B	B	A	M	A
Attività di nomina e designazione	Funzionari/ dirigente	Omissione o ritardo	A	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento								Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività								Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta								Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio								Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche								Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	L'attività istruttoria al fine dell' espressione dei pareri del CAL presenta un medio livello di interesse esterno che deriva dal carattere non vincolante dei pareri espressi. Quanto alla discrezionalità in capo ai funzionari e al dirigente, è valutata di livello basso in quanto l'attività svolta consiste nel raccogliere le indicazioni provenienti dai componenti del CAL, nonché la documentazione pervenuta, e nel fornire supporto di tipo tecnico giuridico e di drafting. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. L'intervento nel processo di più funzionari oltre che del dirigente e l'assunzione della decisione da parte del CAL determina un rischio residuo di tipo trascurabile, tenuto altresì conto della pubblicazione e trasmissione all'organo politico competente della deliberazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		assunta, nonché della protocollazione della documentazione pervenuta all'ufficio e la successiva trasmissione ai componenti del CAL e alla Giunta regionale. Si evidenzia altresì che il CAL ha ottenuto la certificazione di qualità ISO 9001 e viene sottoposto al rinnovo annualmente. In riferimento alla rilevazione delle presenze dei componenti del CAL, si ritiene che l'interesse esterno sia alto in quanto una erronea rilevazione può determinare la decadenza del componente. Detta attività presenta una discrezionalità bassa in quanto più funzionari/collaboratori/dirigente registrano la presenza dei componenti durante l'appello nominale e successivamente ne viene dato atto nel verbale/resoconto. Inoltre, il dato complessivo delle presenze viene pubblicato trimestralmente. L'attività di supporto alla Corte dei conti per le richieste di parere degli enti locali presenta un livello di interesse esterno medio in quanto l'attività consultiva della Sezione regionale riguarda esclusivamente profili di carattere generale e astratto inerenti l'interpretazione della normativa in tema di contabilità pubblica. Conseguentemente, l'esclusione della valutazione di casi o atti gestionali specifici esclude che l'attività consultiva determini un'ingerenza nella concreta attività dell'ente richiedente. Detta attività presenta un margine di discrezionalità bassa: gli uffici, in aggiunta alla verifica dei requisiti di ammissibilità soggettiva, svolgono un approfondimento anche in ordine ai requisiti di ammissibilità oggettiva, i quali possono determinare un respingimento della richiesta con conseguente informativa all'ente richiedente, tuttavia l'erronea ricostruzione del quadro giuridico (svolta da più funzionari) risulta attenuata in considerazione della trasmissione alla Sezione regionale, per conoscenza, della scheda istruttoria. Negli altri casi la decisione finale è assunta dalla Sezione Regionale e viene pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale, in apposita sezione, nonché nella banca dati della Corte dei conti. In passato non si sono registrate situazioni di criticità. Quanto all'attività di nomina e designazione il livello di interesse esterno si ritiene alto in considerazione degli interessi pubblici sottostanti al provvedimento di nomina. Tuttavia la discrezionalità degli uffici è bassa in quanto l'attività è limitata all'acquisizione e protocollazione della richiesta da parte dell'ente/organismo presso cui il CAL ha potere di nomina o designazione. Il rischio risulta inoltre attenuato con la comunicazione dell'avvenuta nomina o designazione al soggetto interessato e all'organo richiedente. Alla luce delle considerazioni sopra riportate, si ritiene che complessivamente il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente. E7 Supporto all'attività della Commissione di garanzia.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto (artt. 91 e 92), l.r. 25/2006, l.r. 4/1973 Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 35/2008
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Supporto all'attività di espressione dei pareri di competenza. La Commissione è chiamata a esprimere pareri sui conflitti di attribuzione tra organi della Regione o tra Regione ed enti locali, sul carattere invasivo delle attribuzioni regionali da parte di leggi statali e sulla coerenza statutaria di progetti di legge e regolamenti. I pareri, che non sono vincolanti, ma danno luogo a un obbligo di riesame, possono essere richiesti dal Presidente della Giunta regionale o dal Presidente del Consiglio regionale o da un terzo dei consiglieri oppure dal Consiglio delle Autonomie locali nelle materie di sua competenza. La Commissione fornisce, altresì, pareri obbligatori in materia di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali all'Ufficio di Presidenza ai sensi della l.r. 4/1973. A supporto di tale attività vengono acquisite e registrate al protocollo della Commissione di garanzia tramite procedura Acta e con apertura di un fascicolo informatico, le richieste di parere. Viene svolto un primo esame di ricevibilità da parte degli uffici con verifica dei requisiti formali, soggettivi e oggettivi di ricevibilità e ne viene data comunicazione informale al Presidente della commissione. Ai fini dell'estensione del parere, viene predisposto il quadro normativo con riferimento alla materia trattata e vengono svolte eventuali ricerche specifiche su indicazione del Presidente o del commissario relatore del parere. Qualora, nel corso dell'esame, la Commissione ritenga di audire i richiedenti o altri soggetti, viene dato supporto per la loro convocazione. A seguito della deliberazione della Commissione di garanzia, i pareri vengono registrati e trasmessi ai richiedenti. Il parere è quindi trasmesso al Laboratorio web per la pubblicazione nella pagina della Commissione di garanzia sul sito internet istituzionale del Consiglio. b) Supporto alla Commissione per il giudizio sulla ricevibilità e sull'ammissibilità delle proposte di referendum abrogativo. Il supporto a queste attività è descritto nella scheda relativa al processo "E8 Supporto agli istituti di partecipazione". c) Supporto allo svolgimento delle sedute della Commissione Con riferimento alle sedute, viene predisposta la lettera di convocazione per la firma del Presidente, cui segue la protocollazione e la trasmissione ai componenti tramite posta elettronica. A inizio seduta, vengono rilevate le presenze, tramite foglio firme, e viene distribuito l'eventuale materiale predisposto per la riunione, nonché l'eventuale copia del verbale della seduta precedente per l'approvazione e la firma. Durante la seduta viene fornito, se richiesto, supporto tecnico e viene redatto il verbale sintetico della riunione.

INPUT DEL PROCESSO	a) Deposito di richiesta di parere alla Commissione. b) Si rinvia alla scheda E8. c) Convoca della seduta
OUTPUT DEL PROCESSO	a) Trasmissione del parere. b) Si rinvia alla scheda E8. c) Approvazione del verbale della seduta
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Nel 2022 la Commissione si è riunita 2 volte, esprimendo 2 pareri. Nel 2023 si è riunita 3 volte, esprimendo un parere. Nel 2024 non si sono svolte sedute.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Presidente e componenti della Commissione di garanzia	Istituzionale	B
	Presidente della Giunta regionale	Beneficiario	B
	CAL	Beneficiario	B
	(Il Presidente del Consiglio regionale e i consiglieri sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Laboratorio web (per pubblicazione pareri sul sito istituzionale)	5 (n. 1 dirigente, n. 2 funz. e E.Q., n. 2 istruttori)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per i pareri della Commissione di garanzia	Funzionario/ dirigente	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento	SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche	SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio	SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	Il processo si svolge a supporto della Commissione di Garanzia, organismo indipendente della Regione, costituito da esperti in materie giuridiche e istituzionali. L'attività istruttoria presenta bassi margini di discrezionalità, in quanto svolta su indicazione e secondo le direttive della Commissione, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione da parte della Commissione di garanzia, i cui componenti hanno un'elevata competenza in relazione alle questioni trattate. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, i pareri della Commissione vengono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regione. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E8 Supporto agli istituti di partecipazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto della Regione, Regolamento interno del Consiglio regionale, L.R. 4/1973
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il processo si apre con la ricezione di petizioni, interrogazioni degli EE.LL. o sindacati, proposte di legge di iniziativa popolare e degli EE.LL., istanze preliminari e richieste di referendum abrogativo e il rilascio della ricevuta di deposito, cui segue la protocollazione su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. a) Petizioni e Interrogazioni : entro 30 giorni dalla data di deposito sulla base dei requisiti stabiliti dalla normativa viene effettuata l'istruttoria per la verifica della ricevibilità ed ammissibilità della petizione, a seguito della quale è predisposta la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. Se dichiarate ricevibili e ammissibili dall'ufficio di Presidenza, la petizione o l'interrogazione sono trasmesse con lettera a firma del presidente del Consiglio regionale alla Commissione consiliare competente per materia. Con lettera del dirigente responsabile del procedimento viene quindi data comunicazione al primo firmatario o al soggetto promotore dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento. b) Proposte di legge di iniziativa popolare e degli EE.LL.: entro 30 gg., prorogabili fino a max. 90 gg (termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia) deve essere effettuata la verifica ricevibilità e ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare in relazione ai requisiti previsti dalla legge. A tal fine la proposta di legge è trasmessa con lettera del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione di garanzia per il parere di competenza. Si tratta di parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta. Fasi e attività del processo: - (per le sole proposte di iniziativa popolare) Verifica dell'autenticazione delle firme dei proponenti e controllo dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte; conteggio, tramite apposita procedura informatica, delle firme valide (e cioè autenticate e corredate dal certificato di iscrizione nelle liste elettorali del firmatario) per la verifica del raggiungimento delle 8.000 firme richieste - (per le sole proposte di iniziativa degli EE.LL.) Verifica delle deliberazioni degli organi consiliari degli enti e della documentazione allegata, prevista dalla legge. Ai fini della valutazione di ricevibilità ed ammissibilità viene approfondita la normativa e la giurisprudenza di riferimento. Viene quindi acquisito il parere della Commissione di garanzia e, nel caso di proposte di legge di iniziativa popolare o del riscontro di particolari criticità, viene redatta una relazione sui controlli effettuati per l'Ufficio di Presidenza a firma del dirigente responsabile del procedimento; - È quindi predisposta la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in merito all'ammissibilità e ricevibilità dell'iniziativa, sulla base delle risultanze dei controlli effettuati e del parere della Commissione di garanzia. Se ricevibile

e ammissibile la proposta di legge è assegnata dal Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia per l'esame.

- Per la proposta giudicata ammissibile, ma viziata da eventuali irregolarità nella presentazione della documentazione, l'Ufficio di Presidenza stabilisce un termine, la cui scadenza non può essere superiore ai 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per la sanatoria e ne dà immediato avviso al Presidente della Giunta Regionale, che, con propria ordinanza, ne dà tempestiva comunicazione ai promotori dell'iniziativa popolare o ai delegati dell'iniziativa legislativa degli Enti Locali, perché procedano a sanare le irregolarità riscontrate.
- Qualora l'Ufficio di Presidenza non deliberi all'unanimità, delibera il Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla riunione dell'UdP.
- Al termine del procedimento di ricevibilità e ammissibilità è data comunicazione, da parte del dirigente responsabile, al primo firmatario o all'ente promotore dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento.

c) Istanza preliminare di referendum abrogativo da parte degli elettori (ex art. 12 bis l.r. 4/1973): entro 30 gg., prorogabili fino max. 90 gg (termini sospesi nelle more del parere della Commissione di garanzia) deve essere effettuata la verifica dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità dell'istanza, che, a tal fine è trasmessa alla Commissione di garanzia per il parere di competenza (parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta). L'istanza di referendum, sottoscritta da almeno 600 cittadini deve contenere il quesito che si intende rivolgere agli elettori.

Fasi e attività del processo:

- verifica dell'autenticazione delle firme e conteggio tramite procedura informatica del numero minimo di 600 firme valide. Sulla base dell'autodichiarazione effettuata dai firmatari, sono acquisiti presso i comuni i certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte;
- verifica normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità dell'istanza e del controllo sul quesito, per accertare che sia formulato in conformità alle disposizioni di legge e l'inesistenza di effetti di incostituzionalità conseguenti all'eventuale abrogazione delle disposizioni oggetto del referendum;
- acquisizione del parere della Commissione di garanzia (parere non vincolante da rendere entro 30 gg. prorogabili una sola volta);
- predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in merito all'ammissibilità e ricevibilità dell'iniziativa, sulla base delle risultanze dei controlli effettuati e del parere della Commissione di garanzia. Se ricevibile e ammissibile i promotori potranno procedere agli adempimenti per la richiesta di referendum abrogativo;
- qualora l'Ufficio di Presidenza non deliberi all'unanimità, delibera il Consiglio regionale entro 15 gg.;
- viene, infine, data comunicazione, al primo firmatario con lettera a firma del dirigente responsabile, dell'esito dell'esame e della conclusione del procedimento.

d) Richiesta di referendum abrogativo (60.000 elettori o EE.LL):

- (nel solo caso di referendum su richiesta degli elettori) preliminarmente i promotori, esperita la precedente fase dell'istanza preliminare, trasmettono i fogli per la raccolta firme, contenenti il quesito, all'Ufficio di Presidenza che provvede a vidimarli entro 10 gg..

In seguito al deposito della richiesta di referendum abrogativo da parte dei cittadini o degli EE.LL. (da effettuarsi tra il 1° gennaio e il 30 settembre), la richiesta è trasmessa alla Commissione di garanzia per il giudizio di ricevibilità e ammissibilità, che viene pronunciato tra il 1° e il 31 ottobre. A tal fine, gli uffici del Consiglio regionale forniscono supporto alla Commissione di garanzia:

	Fasi e attività del processo: - (per le sole richieste dei cittadini) Supporto alla Commissione di garanzia per la verifica dell'autenticazione delle firme dei proponenti (che devono essere apposte sui fogli vidmati non oltre i 6 mesi precedenti) nonché dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Consiglio regionale del Piemonte. Il conteggio delle firme valide per la verifica del raggiungimento delle 60.000 firme richieste è effettuato tramite inserimento in apposita procedura informatica dei nominativi e dei dati anagrafici dei firmatari al fine del rilevamento di eventuali firme doppie. Al termine dei controlli e del conteggio è predisposta una relazione alla Commissione di garanzia sui controlli effettuati - (per le sole richieste degli EE.LL.) Verifica delle deliberazioni degli organi consiliari degli enti e della documentazione prevista dalla legge e predisposizione di una relazione alla Commissione di garanzia. - Se la Commissione di garanzia riscontra irregolarità nella procedura di formazione o di presentazione della richiesta e della documentazione prescritta, con propria decisione stabilisce un termine la cui scadenza non può essere superiore ai 30 gg. dal ricevimento della comunicazione per la sanatoria. - L'ufficio svolge, su richiesta della Commissione di garanzia, ricerche di normativa e giurisprudenza di riferimento ai fini della valutazione di ricevibilità della richiesta ed ammissibilità del quesito. - Le decisioni sulla ricevibilità e sull'ammissibilità delle richieste di referendum sono comunicate, entro il 15 gennaio, dal Presidente del Consiglio regionale al Presidente della Giunta. In caso di esito positivo, si svolgono i successivi adempimenti di legge per l'indizione del referendum
INPUT DEL PROCESSO	Deposito petizioni, proposte di legge di iniziativa popolare o EE.LL., interrogazioni di EE.LL. o sindacati, istanze preliminari di referendum (art.12bis l.r. 4/1973) e richieste di referendum abrogativo.
OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicazione ai proponenti in merito all'esito dell'esame di ricevibilità e ammissibilità.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Petizioni popolari nel 2022: n. 7, nel 2023, n. 4, nel 2024 n. 4 - Proposte di legge iniziativa di legge degli EE.LL. o di iniziativa popolare: nel 2022 n.3, nel 2023 n. 1, nel 2024 nessuna.- Nessuna interrogazione o richiesta di referendum.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Cittadini, sindacati, EE.LL.	beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Studi, documentazione e supporto giuridico legale - Ufficio Status	Ufficio di Presidenza	n. 1 dirigente n. 1 funzionario E.Q.	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete

		(partecipazione al processo)	n. 2 istruttori (Nel caso di proposte di legge di iniziativa popolare o di richieste di referendum abrogativo, costituzione di gruppo di lavoro di supporto per il conteggio delle firme).	internet, apparati telefonici, banche dati
		Commissione di garanzia (partecipazione al processo)		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria per la valutazione di ricevibilità ed ammissibilità delle proposte di legge, di referendum e delle petizioni	Funzionari/dirigente	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	M	B	B	A	M	A
Verifica e conteggio delle	Funzionari/dirigente	Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito	A	B	B	A	M	A

sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e di referendum		dell'atto conclusivo						
---	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		sì
Codice di comportamento		sì
Pubblicazione deliberazioni		sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		sì
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti		sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'attività istruttoria avviene a supporto dell'organo politico o, nel caso di referendum, a supporto della Commissione di garanzia, organismo indipendente, costituito da esperti in materie giuridiche e istituzionali. L'interesse esterno è variabile a seconda dell'istituto di partecipazione e dell'interesse politico coinvolto, anche se i requisiti per la ricevibilità e l'ammissibilità sono chiaramente specificati dalla normativa e l'attività istruttoria per la loro verifica presenta conseguentemente bassi margini di discrezionalità. L'attività conteggio delle sottoscrizioni nel caso di proposte di referendum o di proposte di legge di iniziativa popolare è effettuata con apposita procedura informatica che minimizza il rischio di errori. La discrezionalità è ulteriormente ridotta dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente e dall'assunzione della decisione finale, da parte dell'organo politico o, nel caso di referendum, da parte della Commissione di garanzia, i cui componenti hanno un'elevata competenza in relazione alle questioni trattate. In passato non si sono verificate.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, trattandosi di un procedimento amministrativo, è presente un responsabile del procedimento che cura le comunicazioni agli interessati. Inoltre le deliberazioni in merito alla valutazione di ricevibilità e ammissibilità dell'Ufficio di Presidenza sono pubblicate sul BURP e i relativi pareri della Commissione sul sito istituzionale del Consiglio regione. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 9 Consulenze all'organo politico
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Visto l'articolo 7 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento di consulenza all'organo politico trova l'avvio dalla decisione dell'Ufficio di Presidenza di avvalersi di professionista esterno per l'acquisizione di pareri su materie di particolare delicatezza e complessità derivanti dall'eccezionalità di una situazione per la quale non sono state rinvenute professionalità all'interno del Consiglio regionale <i>Fasi e attività</i> L'Ufficio di Presidenza rilevato che non sono state rinvenute professionalità all'interno del Consiglio regionale, valuta la necessità di acquisire agli atti dell'amministrazione un parere da professionisti esterni, attraverso un incarico di consulenza. Vengono pertanto acquisiti dei nominativi da parte dell'Udp del/i soggetto/i cui affidare l'incarico. Predisposizione della bozza di deliberazione dell'Udp per l'individuazione del/i soggetto/i cui affidare incarichi di consulenza. Adozione della determinazione di assegnazione dell'incarico con allegato il relativo contratto di consulenza. Stipula del contratto con il professionista incaricato. Entro la scadenza prevista dal contratto l'Udp acquisisce il parere da parte del/i consulenti e successivamente si predispone atto/atti di liquidazione.
INPUT DEL PROCESSO	Decisione Ufficio di Presidenza
OUTPUT DEL PROCESSO	Parere consulente/i
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Anno 2024 _1 consulenza, anno 2025_ 0

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Professionisti consulenti	beneficiario	B-(2025 no consulenze)

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale , Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale – Ufficio di Presidenza		1 Direttore, n. 2 E.Q., 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedure Atti Ufficio di Presidenza, Determinazioni dirigenziali e Contabilità

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rispetto a tale processo si ritiene non sia al momento un attività a	Responsabile della direzione e funzionario	Non ci sono consulenze			B	A	A	A

rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Codice comportamento		Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazione e delibere e del dispositivo		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Scheda di tracciabilità della decisione		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Con riguardo a tale processo si segnala che al momento, sul capitolo non sono stati previsti stanziamenti, pertanto non ci sono movimenti contabili e quindi non vi è la necessità di applicare le misure di prevenzione, poiché il rischio è trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E10 Ufficio Posta
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	L'Ufficio Posta del Consiglio regionale si occupa della corrispondenza in arrivo e in partenza delle strutture interne, in formato tradizionale cartaceo. Fasi e attività La posta in arrivo viene ritirata dagli addetti presso l'Ufficio delle Poste Italiane. L'incaricato dell'Ufficio Posta verifica i destinatari e la tipologia della corrispondenza e procede alla consegna agli uffici dei destinatari. La consegna avviene mediante inserimento della posta nella casella assegnata all'ufficio destinatario all'interno dell'alveare che si trova presso il centro stampa, cui si accede a mezzo chiave. La posta in partenza è consegnata agli incaricati dell'Ufficio Protocollo generale che si occupano anche della registrazione delle raccomandate, della quantità e dei relativi costi della restante corrispondenza che viene ritirata dall'addetto di Poste Italiane
INPUT DEL PROCESSO	Arrivo e partenza corrispondenza del Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	La frequenza si basa sui flussi annuali di corrispondenza cartacea ricevuti e spediti gestiti

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Addetti Posta	Partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Amministrazione Patrimonio Personale - protocollo generale		Responsabile Staff di Direzione e Protocollo e n. 1 dipendente Cat. D	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, nuova struttura ad alveare per la raccolta della posta in arrivo

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza del Consiglio regionale	Segretaria generale, Ufficio Posta, Funzionario	Mancato ritiro, parziale ritiro occultamento della corrispondenza. Registrazione mancata o incompleta e mancata o incompleta consegna. Smarrimento totale o parziale, occultamento della corrispondenza in partenza. Mancato/Alterazione delle tempistiche di registrazione. Occultamento totale o parziale, ritardo nella preparazione della corrispondenza per ritiro	A	M	B	A	A	B

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta.		

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale.		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'applicazione del codice di comportamento e la formazione del personale sono idonei a limitare l'esposizione al rischio, ulteriormente attenuato dalla collocazione della posta in apposito alveare creato all'Ufficio Protocollo per la posta in partenza, quindi dalla regolamentazione dell'accesso a mezzo di chiavi. La procedura di gestione documentale Doqui Acta accentua il controllo nella fase di produzione della corrispondenza non trasmissibile elettronicamente, o nella annotazione della corrispondenza cartacea ricevuta.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
Creazione di un alveare per il ritiro riservato da parte degli uffici		Attuata dal 8.01.2025	Gestione responsabile delle chiavi di accesso alle caselle	

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E11 Supporto all'attività dell'UdP
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 9 Regolamento interno del Consiglio regionale. Legge regionale n. 22/2010 (Istituzione del Bollettino Ufficiale telematico della Regione Piemonte)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento relativo al supporto all'attività dell'Ufficio di Presidenza si avvia nel corso della seduta dello stesso Organo consiliare. <i>Fasi e attività</i> Nel corso della seduta dell'Ufficio di Presidenza il funzionario competente procede alla verbalizzazione della medesima. Al termine della riunione, viene predisposto il verbale che sarà distribuito ai componenti dell'Organo consiliare per la successiva approvazione e vengono predisposte anche le deliberazioni adottate che sono poi allegate al verbale corrispondente.
INPUT DEL PROCESSO	Seduta dell'Ufficio di Presidenza.
OUTPUT DEL PROCESSO	Verbale della seduta e deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 52 sedute (dati riferiti 2023); n. 40 sedute (dati riferiti 2024).

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale di supporto all'Ufficio di Presidenza.		n. 1 Direttore, n. 2 funzionari con E.Q., n. 2 Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedura Atti Ufficio di Presidenza.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Predisposizione e distribuzione del verbale – che reca in allegato le DUP - della seduta ai Componenti dell'U.d.P.	Segreteria Generale, Funzionari.	Alterazione dei contenuti del verbale e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento	Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività.	Sì
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo.	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta.	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale.	Sì
Pubblicazione deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Nel corso della seduta dell'Ufficio di Presidenza il funzionario competente procede alla verbalizzazione della medesima. Al termine della riunione, il funzionario verbalizzante predispone il verbale che viene riletto da un secondo funzionario presente alla seduta e successivamente corretto dai Direttori anch'essi presenti alla riunione. L'atto viene elaborato a mezzo dell'Applicativo Atti UDP che ne garantisce la tracciabilità sia delle deliberazioni approvate dall'Ufficio di Presidenza che con la XII legislatura sono allegate al verbale (mentre in precedenza erano parte integrante dello stesso) sia di tutti i documenti esaminati in seduta che vengono allegati al verbale. In particolare, l'Applicativo permette la tracciabilità sia delle proposte di deliberazione che pervengono dalle direzioni, sia di tutti gli altri documenti fatti pervenire dalle direzioni stesse e che saranno esaminate dall'Ufficio di Presidenza. Le proposte di deliberazioni portate all'esame dell'Organo politico vengo altresì vistrate dal Consigliere componente dell'Ufficio di Presidenza relatore delle medesime a mezzo dell'applicativo Atti UDP. Dopo la seduta, le suddette proposte adottate dall'Organo consiliare vengono trasformate in deliberazioni a mezzo del citato applicativo, firmate poi digitalmente direttamente nell'applicativo dal Componente dell'Ufficio di Presidenza che ha presieduto la seduta, allegate al verbale e archiviate nella banca dati dell'applicativo. Le deliberazioni sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte con le modalità indicate nella relativa Circolare dei Direttori. Il verbale elaborato come indicato viene portato in distribuzione in seduta per una eventuale revisione del medesimo e approvato in una successiva riunione; il testo così prodotto è firmato digitalmente direttamente nell'applicativo dal funzionario verbalizzate e dal Componente dell'Ufficio di Presidenza che ha presieduto la seduta a mezzo dell'applicativo Atti UDP. Gli atti presenti nell'applicativo Atti UDP sono poi archiviati su ACTA. Il rischio di alterazione dei contenuti delle deliberazioni e dei verbali è molto basso considerata la tracciabilità delle decisioni e i diversi controlli previsti dall'iter sopra descritto. Per le medesime ragioni il rischio inerente e quello residuo sono del tutto trascurabili.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E12 Istruttoria istanze rivolte al Difensore civico
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 50/1981 "Istituzione dell'Ufficio del Difensore civico"; art. 4 bis L.r. 50/1981 (funzioni Garante diritto alla salute); L.127/1997; L.r. 5/2016
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in <i>back office</i> dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalle l.r. 50/1981, L. 127/1997 e l.r. 5/2016. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990. Fase Istruttoria Nell'ipotesi in cui, in base all'istruttoria effettuata, l'istanza risulti fondata, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa proposta all'approvazione del dirigente di Settore. Se viceversa, in base all'istruttoria effettuata l'istanza risulti infondata, il funzionario procede a sottoporre all'approvazione del dirigente la proposta di atto finale del procedimento. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, il funzionario propone al Dirigente Responsabile del procedimento la proposta di atto

	amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione al Difensore civico. Intervento d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per: - Incompetenza: comunicazione all'istante; - infondatezza: atto finale del Difensore civico, comunicazione all'istante; - richiesta informazioni e/o chiarimenti alle Amministrazioni coinvolte dall'istanza di intervento: atto finale del Difensore civico, comunicazione all'istante.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 485 istanze; all'annualità 2024 è di n. 587.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Associazioni/studi legali	Beneficiario	M
	Enti pubblici	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area Funzionari e EQ n. 2 Area Istruttori	Piattaforma Garanti Piemonte in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L.r. 50/1981, alla L.127/1997 e alla L.r. 5/2016. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Difensore civico. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio/basso degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Difensore civico. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, Il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E13 Istruttoria istanze di nomina commissario ad acta
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art.136 D. lgs 267/2000
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria del registro, collocato su Disco di Settore, per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento da parte della Segreteria. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente responsabile del procedimento, indirizzata all'istante. Fase istruttoria Disamina dell'istanza e verifica della richiesta di intervento sostitutivo da parte del funzionario assegnatario della pratica. Nel caso in cui l'istanza abbia ad oggetto richiesta di intervento sostitutivo, il funzionario assegnatario propone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, bozza di atto finale del procedimento alla luce delle decisioni assunte dalla Corte costituzionale (sentenze nn. 69, 70 71, 72, 73,112 173 del 2004 e 167 del 2005). Fase approvazione atto finale Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento

	L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Istanza per esercizio potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 136 del D.lgs. 267/2000
OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione decisione e comunicazione di chiusura del procedimento
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 1 istanza., per l'annualità 2024 n. 0 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario	M
	Enti locali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area dei funzionari e EQ, n. 2 Area Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività	organo	Comportamento a	1) livello di	2) grado di	3) presenza	4) previsione e	5) livello di	6) livello di

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	L'art.136 D.lgs 267/2000 prevede il potere sostitutivo del difensore civico nei confronti degli enti locali che ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, con relativa nomina del commissario ad acta. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto il limitato livello di discrezionale. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile. In ultimo va rilevato che alla luce delle sentenze della Corte costituzionale sopra richiamate (nn. 69, 70 71, 72, 73,112 173 del 2004 e 167 del 2005) che hanno stabilito che al Difensore civico non può essere legittimamente attribuita la responsabilità di misure sostitutive che incidano in modo diretto e gravoso sull'autonomia costituzionale garantita degli enti locali, il processo si conclude con un provvedimento di archiviazione e relativa informazione all'interessato.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E14 Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso documentale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 25 comma 4 della L. 241/1990
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza di riesame Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre- istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente quale responsabile del procedimento, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990 Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore e procede alla chiusura del procedimento. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza il funzionario assegnatario mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990. Fase Istruttoria Nell'ipotesi in cui, la richiesta di riesame sia riferita ad un diniego tacito di accesso civico documentale, il funzionario assegnatario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza all'approvazione del Dirigente di Settore. Fase approvazione atto finale Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, propone al dirigente

	Responsabile del procedimento mediante la Piattaforma Garanti Piemonte la bozza di atto amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione dell'a documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto conclusivo adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa di accesso agli atti.
OUTPUT DEL PROCESSO	- Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza, comunicazione all'istante - Atto finale del Difensore civico contenente decisione sulla legittimità/illegittimità del diniego di accesso, comunicazione all'istante.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Dato riferito all'annualità 2024 è di n. 43 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiari/ controinteressati	M
	Uffici Regione ed enti strumentali regionali, Enti territoriali ed altri Enti locali	istituzionale	B
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario/controinteressati	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - Ufficio difensore civico		n. 1 Dirigente – n. 3 Area Funzionari e EQ, n. 2 Area Istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

--	--	--	--	--

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO (A/M/B)

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento ed esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza;	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e decisione sulla legittimità/illegittimità della determinazione negativa di accesso agli atti.	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio all'art. 25 comma 4) della L. 241/90 e attiene alla potestà di pronuncia del Difensore regionale in merito ai ricorsi per il riesame di provvedimenti in materia di accesso documentale. L'accesso può essere connesso a questioni sostanziali anche di notevole rilievo ed è quindi possibile che gli interessi in gioco siano ragguardevoli. Per tale ragione, il processo può essere esposto a rischi di inquinamento dell'azione di riesame. Il grado di discrezionalità è medio posto che ogni fattispecie va valutata in considerazione della sua specificità ma che comunque è necessario utilizzare i principi espressi dalle norme, dalle pronunce giurisprudenziali, dalle decisioni della Commissione per l'accesso agli atti amministrativi e dalle indicazioni del Ministero della Pubblica Amministrazione. È importante sottolineare che il processo si conclude con una decisione non vincolante per la P.A. destinataria che può dunque motivatamente disattenderla. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, occorre considerare che la procedura è di carattere paragiudiziale, contempla la partecipazione dialettica delle parti coinvolte, compresi i controinteressati e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico. Tutto ciò premesso, unitamente alle misure di prevenzione applicate, fa ritenere che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E15 Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5 D.Lgs. 33/2013
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza di riesame Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente del Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre- istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente quale responsabile del procedimento, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia, nonché della ammissibilità/procedibilità dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 Nel caso di incompetenza/inammissibilità/improcedibilità il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore e si procede alla chiusura del procedimento. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, ammissibilità e procedibilità dell'istanza il funzionario assegnatario mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990. Fase Istruttoria Il funzionario assegnatario-predisporre, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza all'approvazione del Dirigente di Settore. Fase approvazione atto finale Il funzionario assegnatario della pratica, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, propone al Dirigente

	Responsabile del procedimento mediante la Piattaforma Garanti Piemonte la bozza di atto amministrativo finale che contiene la decisione del Difensore civico. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Difensore civico oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Difensore civico, ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Difensore civico, dopo la relativa protocollazione, viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di comunicazione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riesame di determinazione negativa in materia di accesso generalizzato
OUTPUT DEL PROCESSO	- Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza, comunicazione all'istante - Atto finale del Difensore civico contenente decisione sulla legittimità/illegittimità del diniego di accesso, comunicazione all'istante
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di 11 istanze..Per l'annualità 2024 n. 3 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	B
	Uffici della Regione ed enti strumentali regionali, Enti Locali	Istituzionale	B
	Consulenti/associazioni /studi legali	Beneficiario	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - ufficio del Difensore civico		n.1 Dirigente – n.3 Area Funzionari e EQ – n. 2 Area Istruttori –	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, Disco di rete condiviso rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento e esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	M	A	A
Istruttoria e decisione sulla legittimità/illegittimità della determinazione negativa di accesso agli atti.	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	B	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	SI

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio	

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il D.Lgs. 33/2013, che costituisce il dato normativo al quale riferirsi, fornisce un elenco tassativo di dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Posti pertanto i limitati margini interpretativi, si ritiene che l'intervento discrezionale nel processo di accesso civico sia del tutto contenuto. In passato non si sono verificati accadimenti in tal senso. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto il basso interesse degli istanti. Anche per quanto concerne il riesame sul diniego delle istanze di accesso generalizzato, i limitati margini interpretativi contengono la discrezionalità del decisore. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato il processo si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Difensore civico, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E16 Supporto organizzativo all'attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 28/2009 (Istituzione del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase ricevimento istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Seguendo l'ordine cronologico di arrivo, viene redatta scheda sulla base di modello all'uopo predisposto, in cui si descrivono gli elementi principali della segnalazione. Aggiornamento registro segnalazioni con indicazione dei riferimenti relativi alla protocollazione della segnalazione. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere da parte di funzionario, dirigente e Garante

	(integrazione della documentazione al segnalante, interlocuzione con operatori degli uffici coinvolti dalla vicenda oggetto della segnalazione e presa visione di eventuale documentazione. Visite a domicilio della persona, sottoposta a misura restrittiva della libertà personale, presso istituti penitenziari, REMS, celle di sicurezza dei commissariati e Centro di permanenza per il Rimpatrio, in accompagnamento al Garante. In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante. Fase decisoria Redazione atto propedeutico al documento finale mediante predisposizione di nota da indirizzare ad uno dei soggetti interlocutori individuati oppure di relazione interna qualora si tratti di resoconto di una visita di una riunione e/o di un incontro istituzionale. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria e della fase decisoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Istanza e/o d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; redazione atto propedeutico al documento finale; trasmissione documento finale per pubblicazione e/o comunicazione agli altri Garanti, nonché al segnalante
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 315 istanze. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 235 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche e giuridiche	Beneficiario	M

	Enti pubblici, Carceri, REMS, Commissariati e Centri di permanenza per il rimpatrio	Istituzionale	B
	Consulenti/associazioni/studi legali beneficiario	Beneficiario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		n.1 Dirigente – n. 1 Area Funzionari e EQ, n. 1 Istruttore, n.1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, disco di rete condiviso, Piattaforma Garanti Piemonte, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento ed esame inammissibilità/improcedibilità/incompetenza	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A
-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Si
Codice di comportamento		Si
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si
		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L. 28/2009. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E 17 Supporto all'attività del Garante regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 31/2009 (Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase presentazione istanza Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea.. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere (eventuale ulteriore richiesta di integrazione della documentazione al segnalante, informazioni presso gli Enti coinvolti dalla vicenda, ascolto dell'autore della segnalazione e/o di soggetti da esso menzionati, incontro congiunto con gli enti che hanno in carico il caso oggetto della segnalazione e con le parti interessate) e predisposizione da parte del funzionario delle relative richieste.

		In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante. Predispone altresì bozza di primo riscontro al segnalante, da sottoporre al Dirigente e successivamente alla firma del Garante. Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e-sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto finale procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale Aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore.	
INPUT DEL PROCESSO		Segnalazione. Istanza d'ufficio.	
OUTPUT DEL PROCESSO		Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità/incompetenza; richiesta di informazioni agli enti coinvolti dalla richiesta; comunicazione della decisione istruttoria all'istante.	
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti		Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 59 istanze.	
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Enti pubblici	Istituzionale	B
	Tribunale per i minorenni /Procura minorile	Istituzionale	B
	Studi legali	Beneficiario	M
	Associazioni	Beneficiario	M
	Servizi sociali	Istituzionale	B
	Ufficio scolastico	Istituzionale	B

	regionale/scuole		
--	------------------	--	--

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio del Garante regionale per l'Infanzia e per l'Adolescenza		n.1 Dirigente – n. 1 Area Funzionari e EQ n. 1 Area Istruttori, n. 1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, Piattaforma Garanti Piemonte, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI
		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La L.r. 31/2009 disciplina l'attività del Garante regionale per l'infanzia. Si ritiene che il processo presenti un grado medio di influenza sul rischio di corruzione dal momento che l'interesse delle parti istanti può essere valutato ad un livello medio. In tal senso va rilevata, inoltre, la partecipazione al processo di una pluralità di soggetti interessati, quali servizi sociali, ufficio scolastico regionale, Istituzioni scolastiche e, in molti casi, il Tribunale dei minori. Inoltre, non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata costante. Dati tutti questi elementi e posto altresì il carattere non coercitivo degli atti del Garante dell'infanzia e che il processo si svolge nell'ambito di competenza di una autorità indipendente, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E18 Supporto all'attività della Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per la formazione e la selezione di tutori volontari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 47/2017 "Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati"
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase propedeutica: ricevimento istanze di adesione Ricevimento e protocollazione entro 48 ore sulla piattaforma Acta dell'istanza di adesione al bando per la formazione e la selezione dei tutori volontari redatta attraverso modulo scaricabile dalla pagina web dedicata al Garante regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza (sito del Consiglio regionale del Piemonte) e dal sito della Garante nazionale per l'Infanzia e l'Adolescenza, pervenuta all'Ufficio mediante posta elettronica e/o cartacea. Comunicazione all'istante, a cura della Segreteria dell'avvenuto ricevimento della domanda e del successivo necessario colloquio conoscitivo con il Garante. Fase istruttoria Convocazione aspiranti tutori per colloquio di gruppo secondo calendario stabilito in base al numero delle domande pervenute. Conseguente raccolta delle dichiarazioni formali di disponibilità degli aspiranti tutori ad iscriversi al corso di formazione. Trasmissione elenco degli aspiranti tutori al Tribunale per i minorenni del Piemonte e della Valle d'Aosta al fine di effettuare il controllo presso il casellario giudiziario. All'approssimarsi dell'inizio del corso, l'Ufficio si premura di confermarne il calendario, trasmette agli iscritti il programma delle sei giornate e somministra loro, a mezzo posta elettronica, un questionario conoscitivo, contenente domande a risposta chiusa circa titolo di studio, conoscenze linguistiche, pregresse o correnti esperienze di volontariato e a risposta aperta in ordine alle motivazioni sottese alla scelta di intraprendere il percorso formativo. Tali informazioni vengono acquisite in quanto utili all'Ufficio del Giudice tutelare in vista degli abbinamenti futuri con i singoli MSNA. Fase formazione degli aspiranti tutori Comunicazioni relative all'avvio del corso di formazione (inizio lezioni e modalità di svolgimento). Assistenza al Garante per organizzazione seduta test di verifica finale. Fase di raccolta e trasmissione nominativi Richiesta ai corsisti, che hanno superato il test di verifica, di formalizzare attraverso dichiarazione scritta la disponibilità ad essere inseriti nel Registro dei tutori volontari tenuto dal Tribunale per i minorenni. Raccolta e trasmissione nominativi al Tribunale per i minorenni al fine dell'iscrizione nel Registro per i Tutori volontari. Ricevimento e protocollazione a cura della Segreteria, di copia atti di nomina ed elaborazione statistica dei dati relativi. Ricevimento e protocollazione dei provvedimenti di chiusura tutela inviati dal Tribunale per i minorenni.

INPUT DEL PROCESSO	Istanza di adesione al bando per la formazione e la selezione dei tutori volontari.
OUTPUT DEL PROCESSO	Raccolta e trasmissione nominativi al Tribunale per i minorenni al fine dell'iscrizione nel Registro per i Tutori volontari
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 61 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche	Beneficiario	B
	Tribunale per i minorenni	Partecipazione al procedimento	B
	Università di Torino	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti- Ufficio della Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza		n.1 Dirigente – n.1 Area Funzionari e EQ n. 1 Area Istruttori, n. 1 operatore esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Esame di	Funzionario/	Comportamenti omissivi	B	B	B	M	A	A

ammissibilità e avvio del procedimento	dirigente Settore Difensore civico e Garanti	e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti						
Istruttoria e gestione amministrativa	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Comportamenti omissivi e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti	B	B	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Si
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo è previsto dalla L.47/2017. Il processo presenta contenuti margini di discrezionalità in quanto si esplica in misura preponderante attraverso attività di comunicazione con le parti interessate e di raccolta dati. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado basso di influenza sul rischio di corruzione, posto che si tratta di una attività di volontariato a beneficio di minori stranieri non accompagnati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Garante per l'infanzia e l'adolescenza, prevede l'intervento di diversi soggetti, tra i quali il Tribunale dei Minori, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E19 Supporto all'attività del Garante per i diritti degli animali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. r. 6/2010 (Norme per la detenzione, l'allevamento, il commercio di animali esotici e istituzione del Garante per i diritti degli animali)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Fase Ricezione istanze Vi sono tre modalità di presentazione delle istanze: 1. mediante accesso diretto al portale MOOn da parte dell'utenza. La Piattaforma Garanti Piemonte provvede automaticamente alla protocollazione e al rilascio immediato di ricevuta che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza; 2. mediante ricezione istanze di intervento pervenute all'Ufficio tramite posta elettronica ordinaria o certificata; 3. mediante corrispondenza cartacea. La Segreteria procede all'inserimento in back office dell'istanza sulla Piattaforma. Contestuale aggiornamento da parte della Segreteria di registro collocato sul Disco di Settore per monitoraggio ed estrazione di dati relativi al flusso delle istanze. Fase Avvio processo Assegnazione telematica dell'istanza al funzionario istruttore da parte del dirigente di Settore Difensore civico e Garanti, quale responsabile del procedimento e aggiornamento, da parte della segreteria, del Registro collocato su disco di Settore. Fase Esame preliminare/verifica accoglibilità istanze/pre-istruttoria Verifica da parte del funzionario assegnatario della pratica della ricevibilità dell'istanza. Nel caso in cui l'istanza risulti generica, mancante di dati e documentazione necessari, viene predisposta mediante la Piattaforma Garanti Piemonte richiesta di integrazione, a firma del dirigente, indirizzata all'esponente. Verifica, da parte del funzionario assegnatario della pratica e del dirigente di Settore, della competenza dell'Ufficio a trattare l'istanza di intervento in base ai criteri territoriali, funzionali e per materia stabiliti dalla normativa vigente. Nel caso di incompetenza dell'Ufficio si procede alla chiusura del procedimento: il funzionario predispone mediante la Piattaforma Garanti Piemonte comunicazione all'istante da sottoporre alla firma del dirigente del Settore. Fase Comunicazione avvio del procedimento Nel caso di competenza dell'Ufficio, il funzionario assegnatario, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, predispone comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della l. 241/1990 a firma del dirigente del Settore. Fase istruttoria Analisi del contenuto della segnalazione e disamina della normativa, dottrina e giurisprudenza inerente alla questione prospettata da parte del funzionario istruttore. Individuazione delle possibili iniziative istruttorie da intraprendere (integrazione della documentazione al segnalante, informazioni presso gli Enti coinvolti dalla vicenda, ascolto dell'autore della segnalazione e/o di soggetti da esso menzionati, incontro congiunto con gli enti che hanno in carico il caso oggetto della segnalazione e con le parti interessate) e predisposizione da parte del funzionario delle relative richieste. In tali ipotesi, il funzionario predispone, mediante la Piattaforma Garanti Piemonte, richiesta di informazioni da inviare

	all'Amministrazione interessata e sottopone la relativa bozza al dirigente per la valutazione del contenuto e la successiva sottoscrizione da parte del Garante Fase approvazione atto finale Al termine della fase istruttoria, acquisite le informazioni necessarie, il funzionario propone al dirigente Responsabile del procedimento la bozza di atto amministrativo finale da sottoporre al Garante. Qualora non siano individuabili misure da intraprendere si propone, con le stesse modalità, la chiusura della pratica, procedendo all'annotazione sulla scheda e sul registro delle segnalazioni. Il Responsabile del Procedimento, quindi, mediante la piattaforma Garanti Piemonte, può approvare la proposta di atto conclusivo procedendo alla trasmissione al Garante oppure, in alternativa, rimandare al funzionario istruttore la proposta motivando le ragioni del diniego affinché possa essere modificata/integrata. Fase Adozione atto finale Il Garante ricevuta la proposta dal Responsabile del procedimento, può sottoscrivere l'atto, oppure richiedere eventuali integrazioni/modifiche, oppure avvalersi della facoltà di caricare sulla Piattaforma una propria versione del documento. Trasmissione atto finale e conclusione del procedimento L'atto finale adottato dal Garante dopo la relativa protocollazione viene trasmesso al segnalante in allegato alla lettera di trasmissione del Responsabile del Procedimento. Contestualmente si conclude il procedimento amministrativo e si chiude il processo informatico con l'archiviazione del fascicolo digitale
INPUT DEL PROCESSO	Su istanza/d'ufficio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Intervento a tutela dei diritti degli animali.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. Il dato riferito all'annualità 2023 è di n. 12 istanze; il dato riferito all'annualità 2024 è di n. 18 istanze.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Persone fisiche/giuridiche	Beneficiario	M
	Associazioni/studi legali/enti pubblici	beneficiario	M
	Enti pubblici	istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Difensore civico e Garanti - Ufficio del Garante per i diritti degli animali		n.1 Dirigente – n. 1 area Funzionari e EQ – n. 1 operativo esperto	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, Piattaforma Acta, disco di rete condiviso, rete internet, Piattaforma Garanti Piemonte, apparati

				telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Assegnazione al funzionario in possibile conflitto di interesse	M	M	B	M	A	A
Istruttoria e relative risultanze	Funzionario/ dirigente Settore Difensore civico e Garanti	Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	M	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in ossequio alla L.R. 6/2010. Il processo presenta limitati margini di discrezionalità connessi alla peculiarità delle vicende sottoposte all'attenzione del Garante degli animali. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Il processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio/basso degli istanti e posto altresì il carattere non coercitivo dei provvedimenti/decisioni del Garante. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento prevede l'intervento di diversi soggetti e si svolge nell'ambito della competenza di una Autorità indipendente, il Garante degli animali, unitamente alle misure di prevenzione applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 20 Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il procedimento di conciliazione in materia di comunicazioni elettroniche (telefonia, Internet e pay-tv) può essere attivato nel caso di mancato rispetto delle disposizioni relative al servizio universale ed ai diritti degli utenti finali stabiliti dalle norme legislative, dalle delibere dell'Autorità, dalle condizioni contrattuali e dalle carte dei servizi. L'esperimento del tentativo è condizione di procedibilità per il ricorso alla giustizia ordinaria. Fasi e attività Ricezione istanze di conciliazione attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb e notifica alle parti dell'avvio della procedura per l'esperimento del tentativo di conciliazione. Fase di negoziazione diretta (termine massimo 20 gg. dalla presentazione dell'istanza, non si applica alle procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e a quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla piattaforma tramite web): le parti si scambiano proposte transattive attraverso la piattaforma senza coinvolgimento del Corecom; l'eventuale accordo transattivo sarà certificato da una attestazione rilasciata dal Conciliaweb. Assegnazione dell'istanza al Corecom: in caso di decorso infruttuoso del termine per la negoziazione diretta o nel termine inferiore in caso di rifiuto alla prosecuzione della stessa di una o di entrambe le parti. Verifica ammissibilità dell'istanza: il Corecom, a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, oppure dell'eccezione di inammissibilità formulata dall'operatore, entro 10 giorni lavorativi dall'assegnazione archivia l'istanza o avvia la procedura per l'esperimento del tentativo di conciliazione. Il Corecom comunica alle parti il nome del conciliatore designato entro 20 giorni dalla proposizione dell'istanza, nel caso di conciliazioni semplificate, o prima dell'udienza, negli altri casi. Non adesione: l'operatore, qualora non intenda partecipare alla procedura di conciliazione, ne dà comunicazione al Corecom, che redige un verbale dando atto dell'esito negativo del tentativo di conciliazione. Fase di conciliazione semplificata (durata 30 giorni, non si applica alle procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e a quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla

	piattaforma tramite web): per i disservizi aventi ad oggetto addebiti per traffico in roaming europeo e internazionale, addebiti per servizi a sovrapprezzo, restituzione del credito residuo, restituzione del deposito cauzionale, spese relative al recesso o al trasferimento dell'utenza ad altro operatore, omessa o ritardata cessazione del servizio a seguito di disdetta o recesso, la procedura di conciliazione è svolta mediante lo scambio non simultaneo di comunicazioni tra le parti e il conciliatore. Il conciliatore redige un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di mancata comparizione, di rinvio) dando atto di quanto risulta dallo scambio di comunicazioni con le parti. Fase di conciliazione in udienza (durata 30 giorni): per le materie non oggetto di conciliazione semplificata, per le procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e per quelle in cui l'utente non abbia la possibilità di accedere alla piattaforma tramite web, il tentativo di conciliazione è esperito nel corso di una udienza di conciliazione (la data e l'orario dell'udienza vengono notificati alle parti tramite la piattaforma entro 15 giorni dalla proposizione dell'istanza) che si svolge preferibilmente in webconference, tramite accesso alla stanza virtuale riservata (virtual room), ovvero mediante altre modalità di comunicazione a distanza. L'utente che non abbia la possibilità di partecipare autonomamente all'udienza telematica, nemmeno mediante un soggetto all'uopo delegato, può partecipare alla conciliazione utilizzando la strumentazione messa a disposizione presso la sede del Corecom o presso altro punto di accesso periferico. Il Conciliatore redige un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di mancata comparizione). Il verbale di udienza è sottoscritto dalle Parti tramite OTP al termine dell'udienza. Il conciliatore, dopo la sottoscrizione di tutte le parti, provvede ad apporre al verbale la propria firma digitale.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di conciliazione (UG)
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; verbale di accordo; verbale di mancato accordo; verbale di mancata comparizione. Il verbale di accordo ha valore di titolo esecutivo.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 105.375 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2004 – 30 settembre 2025)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti (cittadini/imprese)	beneficiario/partecipazione al processo	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A

	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 3 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 5 area Istruttori, n.1 area Operatori esperti	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/procedibilità	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A

Gestione del tentativo di conciliazione dopo l'esito negativo della negoziazione diretta tra le parti	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	A	B	B	A	A	A
---	--	--	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì'
Codice di comportamento		Sì'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di contenzioso rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		Sì'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda controversie tra operatori telefonici e loro clienti, con richieste di indennizzo o rimborso/storno. Il Conciliatore può suggerire una soluzione ma non imporla; ha facoltà compositive (per esempio, può ricordare le previsioni di legge e le delibere AGCOM applicabili al caso concreto al fine di favorire la soluzione della controversia), ma è privo di facoltà impositive o coercitive. Il conciliatore, pertanto, non è un giudice né un arbitro, non attribuisce ragione o torto alle parti, ma le aiuta a esplorare ipotesi e opzioni di accordo senza mai poterle vincolare. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Con riguardo al grado di discrezionalità, va sottolineato che il processo riguarda un'attività, quella del conciliatore, per sua natura caratterizzata da una certa discrezionalità. Il Conciliatore facilita il dialogo fra le parti e si fa garante dell'eventuale accordo raggiunto fra le stesse. Circa il grado di trasparenza si osserva che la conciliazione è fondata sulla riservatezza. Nulla di quanto detto in conciliazione può essere oggetto di divulgazione neppure in un eventuale futuro giudizio. Essa si svolge, però, nel contraddittorio tra le parti che mantengono ogni facoltà circa la possibilità di accettare o meno l'eventuale proposta di conciliazione. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo è certificato sotto il profilo della qualità. Le misure di prevenzione del rischio sembrano quindi adeguate ed efficaci a contenerlo a livelli bassi. Risulta particolarmente efficace quanto previsto per garantire la rotazione dei conciliatori al fine di evitare che si consolidino rapporti di favore con gli utenti e soprattutto con gli operatori telefonici/associazioni di consumatori e i loro rappresentanti.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 21 Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	L'utente, contestualmente alla proposizione dell'istanza per il tentativo di conciliazione (cfr. scheda 20) ovvero nel corso della relativa procedura o dell'eventuale procedimento di definizione della controversia (cfr. scheda 22), può chiedere al Corecom l'adozione di provvedimenti temporanei diretti a garantire la continuità della fruizione del servizio ivi incluso l'utilizzo dei terminali a esso associati, o della numerazione in uso. Fasi e attività Ricezione, attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb, delle istanze di provvedimento temporaneo. Verifica ammissibilità dell'istanza: a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, viene comunicato alle parti il nome del responsabile del procedimento invitando contestualmente l'operatore a produrre eventuali memorie e documentazione entro il termine di 5 giorni. Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'Ufficio adotta un provvedimento temporaneo per il ripristino della funzionalità del servizio, ovvero rigetta la richiesta, dandone comunicazioni alle parti. Nel corso del procedimento, il Corecom può richiedere atti e informazioni anche a operatori terzi che risultino coinvolti nella controversia e, nel caso in cui risulti che la sospensione dipende dal comportamento di uno o più operatori diversi da quello indicato nell'istanza, può estendere il procedimento nei confronti di tali operatori. I provvedimenti adottati devono essere eseguiti entro il termine in essi indicato. In caso di inottemperanza l'Ufficio informa tempestivamente l'Agcom per l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 1, comma 31, della Legge 249/97.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di Provvedimento temporaneo (GU5)
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione del procedimento per inammissibilità; provvedimento temporaneo (PT); archiviazione per riattivazione del servizio; provvedimento di rigetto (PdR).

Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 14.575 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2004 – 30 settembre 2025)
--	---

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	utenti (cittadini/imprese)	beneficiario	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A
	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 2 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 2 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutori	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/procedibilità	Funzionario/dirigente e Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A
Adozione del provvedimento temporaneo o di rigetto	Funzionario/dirigente e Settore Corecom	Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	A	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI'
Codice di comportamento	SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di contenzioso rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda la possibilità di richiedere al Corecom l'adozione di un provvedimento volto a garantire la continuità della fruizione del servizio a fronte di una asserita indebita sospensione dello stesso da parte del gestore. Tenuto conto dei limitati margini di discrezionalità del funzionario, il processo può essere soggetto a rischi bassi di compromissione dell'imparzialità. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Per tali ragioni si è ritenuto di dare un livello di interesse esterno medio. Finora non si sono verificati accadimenti critici. Il procedimento è riservato alle parti ma si svolge in trasparente contraddittorio ed è completamente tracciato dalla procedura informatica Conciliaweb. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Si ritiene che i rischi rilevati siano trattati in modo efficace e idoneo dalle misure di prevenzione previste, considerata, in particolare, la condivisione tra più soggetti che caratterizza il percorso che conduce alla decisione finale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 22 Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 249/1997, Delibera AGCOM 427/22/CONS, Delibera AGCOM n. 203/18/CONS, Delibera AGCOM n. 339/18/CONS, Delibera AGCOM n. 73/11/CONS
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Nel caso in cui il tentativo di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (cfr. processo E20) abbia avuto esito negativo, gli utenti possono chiedere al Corecom di definire la controversia se non sono decorsi più di tre mesi dalla data di conclusione del tentativo di conciliazione e, se per il medesimo oggetto e tra le stesse parti, non sia pendente un giudizio di merito dinanzi all'Autorità giudiziaria. Con il provvedimento che definisce la controversia si può ordinare all'operatore di adottare le misure necessarie a far cessare la condotta lesiva dei diritti dell'utente e, se del caso, di effettuare rimborsi di somme risultate non dovute nonché di corrispondere gli indennizzi nei casi previsti dal contratto, dalle carte dei servizi, dalle disposizioni normative o da delibere dell'Autorità. <i>Fasi e azioni</i> Ricezione istanze di definizione attraverso la piattaforma telematica Conciliaweb. Verifica ammissibilità dell'istanza: il Corecom, a seguito di riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali, oppure dell'eccezione di inammissibilità formulata dall'operatore, entro 20 giorni dal ricevimento della stessa archivia l'istanza o comunica alle parti l'avvio del procedimento, il nome del responsabile e i termini entro cui produrre memorie e documentazione (45 giorni), nonché integrazioni e repliche alle produzioni avversarie (20 giorni). Udienza: nel caso in cui lo ritenga opportuno ai fini dell'istruzione della controversia, il responsabile del procedimento, mediante comunicazione trasmessa con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata, convoca le parti per una udienza di discussione che si svolge preferibilmente in audioconferenza ovvero mediante altre modalità di comunicazione a distanza. L'utente che non abbia la possibilità di partecipare autonomamente all'udienza telematica, nemmeno mediante un soggetto all'uopo delegato, può parteciparvi utilizzando la strumentazione messa a disposizione presso la sede del Corecom o presso altro punto di accesso periferico. Durante l'udienza può essere esperito un tentativo di conciliazione e al termine della stessa viene redatto un verbale (a seconda dell'esito può essere di accordo, di mancato accordo o di rinvio). Il verbale di udienza è sottoscritto dalle parti tramite OTP. Il responsabile del procedimento, dopo la sottoscrizione di tutte le parti, provvede ad apporre al verbale la propria firma digitale. Fase istruttoria: se nel corso del procedimento emerge la necessità, ai soli fini istruttori, di assicurare la partecipazione di altri soggetti interessati, il responsabile del procedimento provvede

	a convocarli in udienza; se la necessità è quella di assicurare la partecipazione di altri operatori che, in virtù del rapporto contrattuale intrattenuto con l'utente, possono aver concorso alla causazione del disservizio, il responsabile, su richiesta di almeno una delle parti, provvede a integrare il contraddittorio. Nel caso in cui il responsabile disponga l'acquisizione di documenti, perizie o altri elementi conoscitivi, ne è data comunicazione alle parti del procedimento e il termine ordinatorio per la definizione della controversia (180 giorni) è sospeso per il tempo necessario alla relativa acquisizione, comunque non superiore a 60 giorni. Decisione della controversia: esaurita la fase istruttoria, nel caso in cui all'eventuale udienza di discussione le parti non si siano conciliate, il responsabile della struttura trasmette la documentazione relativa alla controversia all'organo collegiale, allegando la relazione del responsabile del procedimento e la propria proposta di decisione. Il Comitato è competente per l'adozione del provvedimento finale, che costituisce un ordine dell'Autorità (art. 98, comma 11, del d.lgs. 259/2003) e che può essere impugnato davanti al TAR Lazio entro 60 giorni dalla notifica dello stesso attraverso la pubblicazione sulla piattaforma. Il dirigente è competente, su delega del Comitato, all'adozione della decisione finale per la definizione delle controversie di valore non eccedente € 500,00.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di definizione (GU14)
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione del procedimento per inammissibilità/improcedibilità; verbale di accordo; relazione del responsabile del procedimento con allegata proposta di decisione del responsabile della struttura. Il verbale di accordo ha valore di titolo esecutivo.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 5.927 istanze pervenute (dato riferito al periodo 2012 – settembre 2025)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti (cittadini/imprese)	beneficiario/partecipazione al processo	A
	operatori	beneficiario/partecipazione al processo	A
	consulenti/associazioni consumatori/studi legali	partecipazione al processo	A
	AGCOM	Delegante/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 4 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM Conciliaweb

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Ammissibilità/procedibilità	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Uso improprio e distorto della discrezionalità	A	B	B	A	A	A
Istruttoria e udienza fino alla eventuale presentazione della relazione istruttoria	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A

Adozione del provvedimento di definizione della controversia	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Erronea interpretazione/ applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	A	M	B	A	A	A
--	--	---	---	---	---	---	---	---

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì'
Codice di comportamento	Sì'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di contenzioso rivolti al personale assegnato ai Corecom)	Sì
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo attiene a un'attività di risoluzione amministrativa delle controversie tra utenti e operatori telefonici alternativa alla giustizia ordinaria. Il provvedimento finale assunto è una decisione che fa stato tra le parti ed è impugnabile, trattandosi di funzione delegata da Agcom, di fronte al Tar del Lazio. Tenuto conto del fatto che alcune valutazioni hanno margini di discrezionalità, il processo può essere soggetto a rischi bassi di compromissione dell'imparzialità. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse degli utenti sia l'interesse degli operatori. Per tali ragioni si è ritenuto di dare un livello di interesse esterno medio. La decisione è formulata mediante l'applicazione di previsioni di legge, regolamenti e deliberazioni AGCOM ed è in parte vincolata residuando sempre un margine interpretativo per il decisore. Finora non si sono verificati accadimenti critici. Il procedimento è riservato alle parti ma si svolge in trasparente contraddittorio ed è completamente tracciato dalla procedura informatica Conciliaweb. Il provvedimento finale è pubblicato sui portali istituzionali di Corecom e Agcom. La collaborazione con il RPCT è sempre costante. Si ritiene che i rischi rilevati siano trattati in modo efficace e idoneo dalle misure di prevenzione previste, considerata, in particolare, la condivisione tra più soggetti che caratterizza il percorso che conduce alla decisione finale.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E23 Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 208/2021, Codice di autoregolamentazione TV e minori del 29.11.2002, Codice di autoregolamentazione media e sport del 2007.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Su delega dell'AGCOM, il Corecom svolge attività di vigilanza sul sistema radiotelevisivo locale mediante il monitoraggio delle trasmissioni diffuse dalla Testata Regionale Rai e dall'emittenza locale al fine di verificarne la rispondenza alla normativa di settore. Tale vigilanza viene svolta su cinque aree: obblighi di programmazione, pubblicità, tutela dei minori, garanzie dell'utenza, pluralismo politico-istituzionale e socioculturale. <i>Fasi e attività</i> L'organo collegiale definisce i criteri per la scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare tra tutte le emittenti appartenenti a fornitori di servizi media che risultino iscritti al Registro degli operatori della comunicazione (ROC). La scelta di detto campione avviene mediante sorteggio delle emittenti da sottoporre a registrazione e analisi in attuazione dei succitati criteri. In assenza di sufficiente personale e di idonee apparecchiature da adibire alla verifica delle sessioni di monitoraggio, ci si avvale di società di rilevazione e analisi dei palinsesti specializzate nel settore, individuate periodicamente con apposite procedure pubbliche di affidamento. Viene quindi scelta la settimana da monitorare e comunicata al fornitore del servizio di registrazione, vengono acquisite le registrazioni audio-video h24 dei programmi televisivi per un periodo non inferiore a 7 gg. La società incaricata trasmette un report sul monitoraggio effettuato nel quale evidenzia le eventuali violazioni della normativa. Il registrato è analizzato dall'Ufficio al fine di individuare le eventuali fattispecie di violazione previste dalla normativa di settore. Entro 90 gg. dall'evento vengono accertate le violazioni segnalate e si procede alla proposta di contestazione o archiviazione al Dirigente/Direttore. In caso di contestazione, viene predisposto il relativo atto, notificato all'emittente interessata, la quale entro il termine di 30 gg. può presentare memorie difensive. L'Ufficio può audire se richiesto, i rappresentanti delle emittenti. In esito a tale fase, e comunque entro 90 gg. dalla notifica della contestazione, viene predisposta la proposta di sanzione/archiviazione all'organo collegiale che, approvandola, trasmette una relazione illustrativa delle risultanze istruttorie e della conseguenziale proposta di archiviazione o irrogazione all'AGCOM, competente per l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento. L'attività è altresì espletabile sulla base di segnalazioni da parte di utenti.

INPUT DEL PROCESSO	Procedimento d'ufficio annuale/Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per manifesta inammissibilità/infondatezza, proposta di sanzione/archiviazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Annuale/eventuale su segnalazione n. 8 emittenti monitorate - 1512 ore (dato riferito all'anno 2024)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Emittenza televisiva locale	soggetti sottoposti a controllo	A
	AGCOM	delegante/responsabile dell'adozione del provvedimento finale	B
	Guardia di finanza	Istituzionale	B
	Società fornitrice del servizio di monitoraggio	Contrattuale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n.1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO (A/M/B)

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedimento su segnalazione (esame di ammissibilità dell'istanza) o d'ufficio	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A
Istruttoria e relazione di presunta violazione	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A	M	B	M	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di monitoraggio rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'
Conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione dell'esercizio della delega dell'AGCOM che è titolare del potere sanzionatorio. Gli atti di accertamento e di contestazione fino alla proposta di deliberazione sono però svolti dal Corecom. Poiché le sanzioni che possono essere applicate sono di carattere pecuniario, il processo è esposto a rischi di inquinamento esterno (Emittenza televisiva locale). Il processo presenta margini di discrezionalità, se pur limitati, stante anche la chiarezza del dato normativo. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Con riguardo alla trasparenza, trattandosi di procedimento sanzionatorio, nella fase istruttoria, le parti interessate possono intervenire in contraddittorio. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge in contraddittorio, prevede l'intervento di diversi soggetti, si svolge sotto la vigilanza di AGCOM, unitamente alle misure di prevenzione applicate si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
misura 20 "Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi"	Si propone di revisionare il testo secondo la seguente formulazione:			

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
	<i>“Ogni dirigente e ogni dipendente comunicano, inoltre, ai fini dell’astensione di cui all’articolo 14 del Codice di comportamento, eventuali rapporti intercorsi con soggetti o imprese interessati da procedimenti amministrativi di conciliazione, di monitoraggio dell’emittenza televisiva locale, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente”.</i>			

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 24 Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 22 febbraio 2000 n. 28 – Art. 9, specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Le amministrazioni pubbliche non possono svolgere, per il periodo che va dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto, attività di comunicazione, a eccezione di quella effettuata in forma impersonale e indispensabile per l'efficace svolgimento delle proprie funzioni. <i>Fasi e attività</i> Ricezione dell'istanza di parte attraverso e-mail, posta certificata, fax, corrispondenza cartacea entro 10 giorni dal fatto/Avvio di procedura d'ufficio. Istruttoria sommaria: se l'istanza è inammissibile o manifestamente infondata si procede a proporre all'AGCOM l'archiviazione della stessa, dandone comunicazione all'interessato. Se, diversamente, in seguito all'istruttoria sommaria l'istanza appare ammissibile, si procede, entro 24 ore dalla ricezione della stessa, a contestare i fatti oggetto di doglianza all'Amministrazione interessata, chiedendo la formulazione di controdeduzioni da far pervenire all'Ufficio entro 48 ore dalla segnalazione. Una volta pervenute le controdeduzioni, si procede all'accertamento delle eventuali violazioni della normativa di settore, individuando le fattispecie oggetto di contestazione. L'iter procedimentale si conclude con la redazione di un atto di accertamento, a firma del Presidente del Corecom, con il quale, dopo la descrizione dei fatti, l'exkursus normativo e le motivazioni, si propone all'Autorità l'archiviazione ovvero l'applicazione di una sanzione nella misura prevista dalla legge.
INPUT DEL PROCESSO	Procedimento d'ufficio/Istanza di parte
OUTPUT DEL PROCESSO	Chiusura del procedimento per manifesta inammissibilità/infondatezza, proposta ad AGCOM di archiviazione/sanzione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita – nel corso della campagna per le elezioni del 2024 sono pervenute 27 istanze

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Ciascun soggetto politico interessato	denunciante	A
	Amministrazioni pubbliche	partecipazione al processo	B
	AGCOM	responsabile dell'adozione del provvedimento finale/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture e coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n. 1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del	3) presenza accadimenti passati critici:	4) previsione e grado di attuazione	5) livello di trasparenza del	6) livello di collaborazione e con il RPCT

				decisore interno della PA	procedimenti giudiziari/disciplin ari; segnalazioni o reclami	delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	processo/attivi tà	del dirigente responsabile del processo
Avvio del procedime nto su segnalazio ne (esame di ammissibili tà dell'istanza) o d'ufficio	Funzionar io/dirigent e Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	M	M	B	A	A	A
Istruttoria e relazione di presunta violazione	Funzionar io/dirigent e Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	M	M	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di par condicio rivolti al personale assegnato ai Corecom)		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo si svolge in attuazione dell'esercizio della delega dell'AGCOM che è titolare del potere sanzionatorio. Gli atti di accertamento e di contestazione fino alla proposta di deliberazione sono però svolti dal Corecom. Il processo presenta margini di discrezionalità, se pur limitati, stante anche la chiarezza del dato normativo. In passato non si sono verificati accadimenti critici. Con riguardo alla trasparenza, trattandosi di procedimento sanzionatorio, nella fase istruttoria, le parti interessate possono intervenire in contraddittorio. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. In conclusione, considerato che il procedimento si svolge in contraddittorio, prevede l'intervento di diversi soggetti, si svolge sotto la vigilanza di AGCOM, unitamente alle misure di prevenzione applicate si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E25 Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 28/2000; specifica delibera AGCOM per ogni competizione elettorale; decreto del Ministero dello Sviluppo economico di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze per ogni competizione elettorale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	I MAG sono uno strumento a tutela del pluralismo che l'emittenza radiotelevisiva locale ha facoltà di mettere a disposizione dei soggetti politici che si presentano alle consultazioni elettorali. Fasi e attività Recepimento della delibera AGCOM sui criteri procedurali e pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di avvio della procedura di raccolta delle domande delle emittenti disponibili alla messa in onda dei MAG; Pianificazione e predisposizione della raccolta degli spazi messi a disposizione delle emittenti e delle domande dei soggetti politici: 1. entro il quinto giorno successivo alla data di entrata in vigore della delibera Agcom, redazione di un elenco di emittenti aderenti e pubblicazione dell'elenco stesso sul sito del Corecom e dell'Agcom; 2. entro cinque giorni successivi alla scadenza del termine precedente, ricevimento delle richieste di utilizzo degli spazi disponibili da parte delle formazioni politiche; Pianificazione e individuazione dell'ordine di messa in onda: sorteggio in seduta pubblica dei soggetti politici richiedenti l'utilizzo di spazi sulle singole emittenti per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG e trasmissione dell'esito del sorteggio ad Agcom; Istruttoria ai fini del riparto: verifica documentale relativa ai MAG mandati in onda e acquisizione di eventuali integrazioni; Assegnazione delle risorse: determinazione dell'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emittente sulla base di criteri di riparto stabiliti di concerto tra il Ministero dello Sviluppo Economico e il Ministero dell'Economia e Finanze; Fase costitutiva di competenza dell'Organo di Indirizzo: approvazione riparto con deliberazione del Corecom

	Piemonte; Determina di accertamento delle risorse trasferite dal MISE alla Giunta regionale e da quest'ultima all'Ufficio Ragioneria del Consiglio regionale; Trasmissione della delibera e dell'allegato Piano di riparto ai competenti uffici della Giunta regionale; Liquidazione dell'ammontare delle risorse alle emittenti.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione delle istanze da parte delle emittenti disponibili alla messa in onda dei MAG e delle richieste di utilizzo degli spazi disponibili da parte delle formazioni politiche
OUTPUT DEL PROCESSO	Liquidazione dei rimborsi a ciascuna emittente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile, legato alle campagne elettorali e referendarie previste per ciascun anno.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Emittenti	Beneficiari	M
	Formazioni politiche	Partecipanti al processo	M
	Agcom	Partecipante al processo/istituzionale	B
	Giunta regionale	Partecipante al processo/istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte	Ufficio ragioneria	n. 1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria preliminare alla redazione elenco emittenti aderenti e soggetti politici richiedenti	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento.	M	B	B	A	A	A
Determinazione dell'ammontare dei rimborsi	Funzionario/dirigente Settore Corecom	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI'
Codice di comportamento	SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'
Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Il processo prevede l'erogazione di risorse economiche di moderata entità (livello di interesse esterno: medio) e per tale ragione potrebbe essere esposto a rischi connessi all'inquinamento della funzione pubblica per collusione o conflitto di interessi e di frode da parte dei beneficiari. Circa il grado di discrezionalità, si sottolinea che l'attività è ampiamente vincolata da norme di legge e da deliberazioni AGCOM e ministeriali, che prevedono anche obblighi di trasparenza. Il processo è gestito, dal punto di vista documentale, attraverso il sistema Doqui Acta che consente la tracciabilità di tutte le attività e dal punto di vista organizzativo con la partecipazione congiunta del dirigente e di altri collaboratori incaricati. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo ha un iter tracciato da procedure ben definite e viene trattato collegialmente dal personale preposto e dal dirigente; sono inoltre previsti numerosi controlli sulle autodichiarazioni e sui materiali trasmessi. A esso sono applicate misure di trattamento che sembrano idonee a scongiurare i rischi di collusione. Tutto ciò porta a concludere che il rischio residuo è collocato a livello basso. Si ritiene dunque che sul trattamento non sia necessario prevedere l'applicazione di nuove misure.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'ente E 26 Programmi per l'accesso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 103/75 e s.m.i. Regolamento per l'accesso radiofonico e televisivo alle trasmissioni regionali della Concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI) approvato con deliberazione del Corecom n. 19 del 16/12/2013; Protocollo d'intesa tra Corecom Piemonte e RAI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La legge 103/75 consente ai soggetti collettivi organizzati l'accesso ai programmi a diffusione regionale per svolgere attività di comunicazione di rilevanza sociale, culturale e informativa con trasmissioni autogestite, realizzate in modo autonomo o con il supporto tecnico gratuito della sede regionale RAI. Fasi e attività Predisposizione dell'Avviso per l'accesso radiotelevisivo alle trasmissioni regionali della RAI e relativo modello di domanda; Approvazione della deliberazione da parte dell'Organo di Indirizzo; Divulgazione dell'Avviso sul BUR e sul sito istituzionale; Pianificazione e predisposizione delle modalità di raccolta delle domande dei soggetti beneficiari. ricezione delle domande; Istruttoria delle domande e relativo accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti dalle norme e dall'Avviso e formazione della graduatoria e del calendario di messa in onda; Fase costitutiva, di competenza dell'Organo di indirizzo: approvazione della graduatoria e della messa in onda; Fase esecutiva: 1. trasmissione alla RAI della graduatoria e del calendario di messa in onda ipotetica; 2. verifica della documentazione e del materiale inviato dai soggetti beneficiari; 3. verifica dei filmati predisposti dalla RAI per la successiva messa in onda; Fase conclusiva: stesura calendario messa in onda definitivo.
INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione dell'Avviso
OUTPUT DEL PROCESSO	Messa in onda dei filmati relativi al trimestre
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	4 avvisi annuali

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Soggetti richiedenti	beneficiario	B
	Centro di produzione RAI	partecipante al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari;	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo

					segnalazioni o reclami	interne (vedi sotto**)		
Istruttoria – verifica di regolarità formale e numerazio ne progressiv a	Funzionario /dirigente Settore Corecom	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività							SI'
Codice di comportamento							SI'
Procedura di gestione documentale Doqui Acta							SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Il processo prevede l'approvazione di una graduatoria e l'attribuzione della possibilità di fruire di spazi radiofonici o televisivi. Il livello di interesse esterno è stato considerato medio, posto che si tratta di beneficiari di particolari categorie (non commerciali) e il fatto che sebbene non si tratti di erogazioni di denaro la possibilità di godere di uno spazio (se pur di breve durata e in orario non ad alto ascolto) sui media può avere una certa rilevanza. Circa il grado di discrezionalità, si sottolinea

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		che l'attività è vincolata dalla legge e dal regolamento e che comunque il Settore si limita a verificare la completezza formale della domanda e a redigere una scheda di sintesi. La graduatoria e il Piano delle trasmissioni è deliberato dal Comitato, a seguito di votazione dei suoi componenti. Il procedimento è connotato da assenza di criticità anche in considerazione del fatto che i soggetti legittimati di norma risultano tutti assegnatari degli spazi richiesti con applicazione del criterio di numerazione progressiva privo di ogni aspetto valutativo, senza alcuna effettiva concorrenzialità. Solo il non adeguamento alle indicazioni di carattere tecnico e di conformità alle regole in fase esecutiva può comportare la sospensione della trasmissione. Il Corecom offre comunque assistenza consentendo, salvo in rare ipotesi, a tutte le trasmissioni ammesse di potere andare in onda. Non si sono dunque registrati contenziosi o criticità. L'elenco dei richiedenti e la graduatoria di riparto sono pubblicati e il processo è gestito, dal punto di vista documentale, attraverso la procedura di gestione documentale Doqui Acta. Si ritiene dunque che vi sia un grado di trasparenza alto. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Le misure di trattamento applicate sono idonee a scongiurare i già bassi rischi di collusione. Tutto ciò porta a concludere che il rischio residuo è collocato a livello molto basso e allo stato trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEMA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E27 Registro degli operatori di comunicazione (ROC)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 1, c. 6, lett. a) n. 5 legge n. 249/1997; delibera AGCOM n. 666/08/CONS e s.m.i. – All. A e B
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il Registro degli Operatori di Comunicazione è un registro unico adottato dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) in base alla legge n. 249/97, con la finalità di garantire la trasparenza e la pubblicità degli assetti proprietari, l'applicazione delle norme del settore quali quelle concernenti la disciplina anti-concentrazione, la tutela del pluralismo informativo e il rispetto dei limiti previsti per le partecipazioni di società estere. L'iscrizione al ROC costituisce fra l'altro un requisito necessario per l'accesso ai benefici erogati a favore delle attività editoriali previsti dalle leggi nazionali, ai sensi della delibera n. 666/08/CONS e s.m.i. - Allegati A e B. Fasi e attività Iscrizione: Istanza - verifiche sulla sussistenza dei requisiti - provvedimento di iscrizione. La domanda di iscrizione è presentata dal soggetto obbligato entro 60 gg. decorrenti dalla data di inizio dell'attività rilevante ai fini del ROC. Nel caso in cui l'inizio delle attività sia subordinato al rilascio di titoli abilitativi, il termine per l'iscrizione al ROC decorre dalla data di rilascio del titolo abilitativo. La verifica della domanda di iscrizione consiste nel controllo della produzione delle dichiarazioni richieste, nell'esistenza dei requisiti e delle condizioni previsti dalla legge e dal regolamento anche attraverso la consultazione del Registro delle imprese, dell'Ordine dei Giornalisti e, se necessario anche mediante richiesta al MISE della conferma del rilascio delle autorizzazioni o vulture. Qualora sia accertata la mancanza di uno dei requisiti necessari per l'iscrizione al ROC, se ne dà comunicazione all'interessato assegnando un termine di 30 gg, entro il quale l'operatore deve integrare le informazioni mancanti. Qualora entro tale termine l'operatore non abbia proceduto a fornire quanto richiesto è redatta l'improcedibilità all'iscrizione. Le attività istruttorie si concludono entro 30 gg. dalla data in cui la domanda perviene al ROC con un provvedimento di iscrizione che è inviato al recapito dell'operatore interessato; nel provvedimento sono indicati il numero ROC assegnato, l'attività per la quale si è richiesta l'iscrizione e la data da cui tale iscrizione produce i suoi effetti, che coincide con la data di ricezione della domanda di iscrizione. Procedimento d'iscrizione d'ufficio - tramite diffida: atto di diffida – esame documentazione - iscrizione d'ufficio. Si procede alla diffida, su segnalazione dell'AGCOM, nei confronti del soggetto che, pur essendovi tenuto, non abbia presentato la domanda di iscrizione. Se entro il termine assegnato con la diffida, il soggetto non presenta regolare domanda, completa delle dichiarazioni, dei dati e della documentazione richiesti, si procede all'acquisizione delle

	informazioni, dei dati e dei documenti prescritti anche tramite il competente Nucleo della Guardia di finanza, ai fini della iscrizione d'ufficio. Al soggetto inottemperante si applicano le sanzioni previste dall'art. 1, c. 30, e, ove del caso, 32 della legge 31 luglio 1997, n. 249, a cura dell'AGCOM. Procedimento di cancellazione: Istanza - verifiche sulla sussistenza dei requisiti - provvedimento di cancellazione. I soggetti iscritti nel al ROC che non dispongono più dei requisiti che hanno reso obbligatoria l'iscrizione, sono tenuti a trasmettere, entro 30 gg dal verificarsi di tale circostanza, domanda di cancellazione. La cancellazione, su istanza di parte, si formalizza con l'adozione di apposito provvedimento. Procedimento di cancellazione d'ufficio: qualora sia rilevato il venire meno dei presupposti per l'iscrizione al ROC, a seguito di svolgimento di interventi sistematici di monitoraggio operati dal Sistema Ispettivo Registro e Corecom di AGCOM ovvero il soggetto iscritto non effettui la prescritta comunicazione annuale da 3 anni consecutivi. In quest'ultimo caso si trasmette al soggetto la comunicazione dell'avvio del procedimento di cancellazione attraverso il quale si invita l'operatore a produrre la comunicazione annuale entro 15 gg dalla ricezione della nota citata. Nel caso in cui l'operatore non ottemperi si conclude il procedimento con l'adozione del relativo provvedimento.
INPUT DEL PROCESSO	Istanza di iscrizione, Istanza di cancellazione, Segnalazione AGCOM, Istanza di certificazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di iscrizione, Provvedimento di iscrizione d'ufficio, Provvedimento di cancellazione, Provvedimento di cancellazione d'ufficio, Certificazione attestante la regolare iscrizione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Al 30/11/2025 gli operatori attivi iscritti attivi al ROC - Sezione Piemonte risultano essere 1036

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni <i>/stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	operatori obbligati all'iscrizione	destinatari	A
	AGCOM	delegante	B
	Unioncamere/CCIA/OdG Piemonte	partecipante al processo/istituzionale	B
	Ministero per lo sviluppo economico (MISE)	partecipante al processo/istituzionale	B
	Enti che erogano agevolazioni previste dalla legge	istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Ufficio amministrativo di supporto al Corecom Piemonte		n.1 Dirigente, n. 1 area Funzionari e dell'elevata qualificazione, n. 1 area Istruttori (tutte le risorse non impiegate in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, piattaforma AGCOM ROC

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria istanza	Funzionari o/dirigente Settore Corecom	Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del procedimento	A (per gli operatori dell'editoria) – B per gli soggetti	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI'
Codice di comportamento		SI'

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio (si precisa che Agcom organizza annualmente corsi specifici in materia di ROC rivolti al personale assegnato ai Corecom)		SI'

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Il processo si svolge in attuazione della delega dell'AGCOM che svolge attività di vigilanza sulla stessa e che è titolare, per le fattispecie previste, del potere sanzionatorio. Sebbene si tratti di un onere di trasparenza a carico delle imprese del settore comunicazione, considerato che per gli operatori del settore editoria l'iscrizione al ROC è necessaria per ottenere le agevolazioni previste dalla normativa vigente, sono stati individuati rischi potenziali di alterazione dei dati in fase istruttoria o di omissione dei controlli per collusione o conflitto di interessi. Nell'analisi del rischio, il livello di interesse esterno, per i soli operatori dell'editoria, è stato valutato M/A in considerazione della consistenza economica delle agevolazioni previste dalla legge. Il grado di discrezionalità è stato considerato basso poiché i requisiti per l'iscrizione e le cause di cancellazione sono definite da leggi, regolamenti e istruzioni operative dell'AGCOM. L'elenco degli operatori iscritti al ROC è pubblico e reso accessibile dall'Autorità e pertanto il grado di trasparenza applicato è alto. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Il processo ha un iter tracciato da procedure ben definite e ad esso sono applicate misure di trattamento idonee a scongiurare i rischi potenziali.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		



SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E28 Protocollo e Archiviazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	“Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.; “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e s.m.i.; “Regole tecniche protocollo”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”; “Regole tecniche conservazione”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”; “Regole tecniche documento informatico”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 concernente le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”; “Circolare 60 AgID”, la circolare n. 60 dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013 su “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”. “Delibera dell'Ufficio di Presidenza” n 41 del 01/03/2018 “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, determinazione n. 407/2020, AgID
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Per la gestione dei documenti l'amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata “CRP”, nell'ambito della quale è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il/la dirigente responsabile della struttura ha istituito nell'AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio e alle attività afferenti è preposto il/la Responsabile del Servizio di Protocollo informatico. All'interno della AOO sono stati individuati i Nodi Responsabili corrispondenti all'organigramma del Consiglio regionale (Direzioni e Settori). La protocollazione è decentrata, tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da ciascuno dei Nodi Responsabili. In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dall'Ente, è compito del servizio: ✓ predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo; ✓ provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente; ✓ richiedere l'abilitazione del personale dell'AOO per l'utilizzo del Sistema di Protocollo (di seguito SdP) e proporre, per esso, il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;

	✓ verificare il rispetto dell'applicazione alle disposizioni normative delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo; ✓ garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo; ✓ sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo; ✓ garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti, dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi; ✓ autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo; ✓ curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP. ✓ Aggiornare il Titolario di cui si è dotato con l'inizio dell'attività operativa del protocollo informatico, L'Ente si è dotato di diverse caselle di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza attraverso le quali trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tali caselle sono affidate alla responsabilità delle strutture apicali incaricate che procedono alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta inserendola nel sistema di protocollazione. L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che lo individuano. L'Ente ha procedure tali da consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici. È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il/la destinatario/destinataria non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici. Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione, benché venga conservato l'originale cartaceo (cfr. paragrafo 5.2.12). Il sistema operativo del server è configurato in modo tale da consentire: • l'accesso esclusivo al server del sistema di gestione documentale da parte di utenti autorizzati; • la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Il sistema di gestione documentale: • garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo; • garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; • consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; • garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; Nell'ambito del Servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene automaticamente prodotto e inviato in conservazione. L'Ente, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella
--	--

	documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del GDPR e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i- con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, si rimanda quindi alla normativa in vigore.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione della posta
OUTPUT DEL PROCESSO	Protocolloazione, smistamento e archiviazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Circa 15mila processi l'anno

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Cittadini	Comunicazioni	
	Imprese	Preventivi - fatture	
	Pubbliche Amministrazioni	Documenti	
	Consiglieri/Assessori	Comunicazioni/documenti	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direttore Responsabile	Direzioni/Settori	n. 8 componenti staff di Direzione per la protocollazione in entrata e gestione archivio; circa 2/3 dipendenti per ciascun Settore per la protocollazione in uscita	Procedura informatica Doqui Acta

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura documentale	Personale individuato	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	M	B	A	M	A
Mancata imputazione dei dati nella procedura documentale	Personale individuato	Non protocollazione o ritardo nella protocollazione	M	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Il processo in esame è applicato, in attuazione del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i e del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e s.m.i, attraverso l'approvazione della "Delibera dell'Ufficio di Presidenza" n 41 del 01/03/2018. Tale processo è sottoposto ad un grado medio di influenza sul rischio di corruzione, posto l'interesse medio degli utenti. Tuttavia, vista la normativa e la giurisprudenza di riferimento che forniscono, in maniera piuttosto dettagliata norme tecniche specifiche applicate sulla gestione documentale, si può ritenere basso il grado di discrezionalità. Non si sono mai verificati procedimenti giudiziari/disciplinari segnalazioni o reclami con riferimento al processo in esame. Si ritiene di individuare a livello trascurabile il rischio residuo del processo, stante le misure di prevenzione che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente E29 Resocontazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 25 – Segreteria e verbalizzazione Art. 57 – I processi verbali <u>Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza</u> DUP 108/2023
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Attività di verbalizzazione</u> Per ciascuna seduta pubblica di Consiglio regionale viene redatto e pubblicato sul sito istituzionale un resoconto integrale, contenente l'illustrazione analitica degli atti, il relativo dibattito e le votazioni. Nel caso di sedute segrete non è previsto il resoconto integrale, ma soltanto il processo verbale, che è redatto da un Consigliere Segretario che fa brevemente constare le opinioni espresse dagli intervenuti. Prima della pubblicazione, il resoconto integrale viene inviato tramite mail a tutti gli intervenuti per eventuali correzioni di carattere lessicale o grammaticale (trascorsi i termini per la correzione, il resoconto si intenderà tacitamente approvato). Qualora le correzioni richieste si discostino eccessivamente dai contenuti originali, previo parere del Dirigente le stesse saranno rigettate e l'intervento verrà pubblicato nella forma originaria. Gli Uffici provvedono periodicamente a implementare le banche dati di propria competenza. Su richiesta delle Segreterie competenti, gli Uffici forniscono supporto all'attività di verbalizzazione anche di audizioni, incontri, convegni, sedute di Commissioni consiliari e sedute plenarie del Consiglio delle Autonomie Locali. Per queste ultime fattispecie, la richiesta del servizio di resocontazione da parte della Segreteria competente avviene tramite mail ed è corredata di lettera di convocazione e relativo ordine dei lavori (nel caso di audizioni, sedute di Commissioni e sedute di CAL) o di scaletta oratori (nel caso di incontri o convegni). Il resoconto finale verrà inviato tramite mail ai richiedenti il servizio. <u>Supporto audio/video alla verbalizzazione</u> La verbalizzazione delle sedute di Aula, di Commissioni consiliari, audizioni, incontri, convegni e sedute plenarie del Consiglio delle Autonomie Locali è tecnicamente supportata da sistema di registrazione audio e, nel caso di sedute Consiliari e Commissioni legislative, anche video attraverso il servizio di streaming.
INPUT DEL PROCESSO	Per le sedute d'Aula, ricezione della lettera di convocazione dell'Assemblea, con relativo o.d.g. dei lavori. Per le altre fattispecie, ricezione della richiesta del servizio di resocontazione, con il relativo o.d.g.

	dei lavori e/o scaletta oratori.
OUTPUT DEL PROCESSO	Per le sedute d'Aula, pubblicazione in banca dati del resoconto analitico. Per le altre fattispecie, consegna del verbale analitico al richiedente.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B
	Componenti Consiglio delle Autonomie Locali	Istituzionale	B
	Auditi convocati dalle Commissioni competenti	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 5 risorse (di cui n. 4 Istruttori e n. 1 Funzionario con incarico di E.Q.)	Strumenti ICT in dotazione alla struttura (piattaforma Magnetofono), rete internet, apparati telefonici; Banca dati Resoconti consiliari
		Settore Studi, documentazione e supporto giuridico (CAL)		
		Settore Commissioni consiliari		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Verbalizzazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio	Dirigente/ Funzionari del Settore Assemblea regionale	Possibile alterazione del contenuto degli interventi; ritardo nella predisposizione dei verbali	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Applicazione del Codice di comportamento		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche in materia di anticorruzione e trasparenza		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'attività è prevista e disciplinata a livello regolamentare ed è attuata secondo prassi. Sebbene il processo di verbalizzazione presenti lievi margini di discrezionalità, la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		sedute d'Aula, la registrazione/archiviazione audio delle audizioni, delle sedute di Commissione e degli altri organi del Consiglio regionale, unitamente alla pubblicazione sul sito istituzionale dei processi verbali e dei resoconti consiliari, consente un controllo incrociato da parte di più soggetti e ne assicura la massima pubblicità. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo al Settore e la collaborazione con il Responsabile per l'anticorruzione e trasparenza è sempre stata buona. Alla luce delle misure applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F1 Spese di rappresentanza
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Statuto CR, Delibera 259/2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Le spese di rappresentanza del Presidente del Consiglio, sono delle spese relative ad accoglienza di delegazioni in visita o di delegazioni in missione, quelle relative al cerimoniale nonché a mostre, rassegne, iniziative, manifestazioni di carattere sociale e culturale, acquisto di oggetti e di pubblicazioni di carattere divulgativo ed artistico come documentazione della realtà regionale per i visitatori e gli studenti. Devono essere destinate esclusivamente per fini istituzionali. <i>Fasi e attività</i> Ricevimento e analisi preliminare della richiesta di spesa per accoglienza autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione Trasmissione documento fiscale alla Cassa economale per liquidazione della spesa
INPUT DEL PROCESSO	Programmazione accoglienza di delegazioni o rappresentanti di istituzioni nazionali e internazionali in visita al Presidente del Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	Accoglienza autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non ci sono spese di rappresentanza

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	autorità o soggetti qualificati esterni all'amministrazione regionale	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale.	Settore Comunicazione, Istituzionale eventi, URP e Biblioteca (A0207A) Relazioni Esterne, cerimoniale Patrocini e contributi (A0205)	1 Direttore, 1 Dirigente (A0205) n. 1 E.Q.(A205) e 2 E.Q. (A207A)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, sale.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rispetto a tale processo, (riferito alle spese di rappresentanza del Presidente del C.R.) si ritiene non sia al	Direzione Segreteria Generale, Processo Legislativo e Comunicazione istituzionale	si ritiene non sia al momento un attività a rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO	B	B	B	A	A	A

momento un attività a rischio, poiché il capitolo di riferimento è ZERO.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**								idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Codice di comportamento								Si
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni e delibere e del dispositivo								Si

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**								idoneità della misura rispetto al processo sì/no

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	Trascurabile	Con riguardo a tale processo si segnala che al momento, sul capitolo non sono stati previsti stanziamenti, pertanto non ci sono movimenti contabili e quindi non vi è la necessità di applicare le misure di prevenzione, poiché il rischio è trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) - Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F2) - Ragioneria
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.LGS 118/2011 s.m.i. – Regolamento di Contabilità D.C.R. n.ro 368 – 7231 del 26 marzo 2019.- L.R. 7/2001 L.R. 16/2017 – L.R. 12/1972 e L.R. 16/2017– D.U.P. 110/2024 sulla disciplina della dotazione economica dei gruppi consiliari
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	1) - Predisposizione documenti di Bilancio L'Ufficio Ragioneria partecipa, nell'ambito delle proprie competenze tecniche, alla predisposizione e redazione, sulla base delle indicazioni specifiche pervenute dalle Strutture e Direzioni del Consiglio regionale, dei seguenti provvedimenti di bilancio del Consiglio regionale, aventi rilevanza generale: - proposte di deliberazione del bilancio di previsione triennale; - proposte di deliberazione delle variazioni di bilancio; - proposte di deliberazione per il pre-consuntivo dell'Ente; - proposte di deliberazione per riaccertamento ordinario dei residui (ROR); - proposta di deliberazione del rendiconto; - proposta di deliberazione dell'assestamento. I documenti di bilancio sono redatti, in conformità ai principi contabili generali, in termini di competenza e di cassa per il primo esercizio ed in termini di sola competenza per gli esercizi successivi. La proposta del bilancio di previsione, dell'assestamento, delle variazioni di bilancio di competenza dell'organo politico, oltre che del rendiconto finanziario, sono trasmessi dall'Ufficio di presidenza al Consiglio regionale, per l'approvazione dell'Assemblea consiliare. Le proposte di deliberazione per il ROR e del pre-consuntivo sono approvate definitivamente dall'Ufficio di Presidenza. La proposta del bilancio di previsione, dell'assestamento, del ROR, delle variazioni di bilancio di competenza dell'organo politico, oltre che del rendiconto finanziario sono sottoposti, a norma del vigente regolamento di contabilità del Consiglio regionale, al controllo del Collegio dei Revisori. Sulla base delle aree di competenza definite nei provvedimenti organizzativi dell'Ente, viene predisposto presso l'Ufficio Ragioneria la bozza del Documento tecnico di accompagnamento.

Approvati i documenti di bilancio, la Ragioneria predispone per l'approvazione dell'Ufficio di Presidenza il documento tecnico di accompagnamento ed il bilancio finanziario gestionale, con il quale vengono concretamente assegnate ai Responsabili delle strutture organizzative apicali, sulla base delle specifiche richieste precedentemente pervenute, ciascuno per il proprio ambito di competenza, le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi e i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione della spesa.

2) - Gestione delle entrate e delle uscite

L'Ufficio Ragioneria è il contesto organizzato nell'ambito del quale vengono direttamente curate alcune delle principali fasi del ciclo delle entrate e delle uscite.

In particolare, compete all'Ufficio Ragioneria curare direttamente l'esecuzione, sulla base delle documentazioni pervenute e dei provvedimenti trasmessi dai Responsabili delle Strutture del Consiglio, le seguenti fasi di registrazioni, tutte relative al ciclo contabile delle entrate e della spesa.

Per le entrate, in particolare, previa verifica, qualora necessario, della sussistenza delle condizioni previste dalla disciplina vigente e dal Regolamento di contabilità del Consiglio:

- registrazione dell'accertamento, con l'apposizione del visto contabile di ragioneria, sulla base del provvedimento (determinazione di accertamento) trasmesso da parte del Responsabile della struttura competente;
 - riscossione delle somme accertate, mediante emissione di idoneo titolo (ordinativo d'incasso - reverse)
- trasmesso all'istituto cassiere (Tesoreria);
- verifiche e riscontri dell'effettivo versamento delle somme rimosse.

Per le spese, in particolare, previa verifica, qualora necessario, della sussistenza delle condizioni previste dalla disciplina vigente e dal Regolamento di contabilità del Consiglio:

- registrazione dell'impegno, con l'apposizione del visto contabile di ragioneria, sulla base del provvedimento (determinazione di impegno) trasmesso da parte del responsabile della struttura competente;
- ordinazione del pagamento, mediante l'emissione del titolo di pagamento (ordinativo di pagamento – mandato), sulla base dell'atto di liquidazione trasmesso dal Responsabile della struttura competente, previa verifiche di ragioneria effettuate ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità del Consiglio, e trasmissione all'istituto cassiere (Tesoreria) del titolo di pagamento emesso;
- verifiche e riscontri dell'effettivo pagamento delle somme liquidate dalle Strutture competenti ed ordinate a cura dell'Ufficio Ragioneria.

L'Ufficio Ragioneria supporta, inoltre, il Responsabile del Servizio finanziario nella redazione dei provvedimenti di natura contabile di sua propria competenza, aventi ad oggetto accertamenti, impegni e/o variazioni di bilancio.

3) - Trasparenza

L'Ufficio Ragioneria rende disponibili e trasmette agli Uffici competenti, per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Amministrazione trasparente, i documenti prescritti dalla normativa statale in materia ed in particolare:

- a) il bilancio di previsione, il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale;
- b) le variazioni del bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, il documento tecnico di accompagnamento assestato ed il bilancio gestionale assestato; c) il rendiconto della gestione;
- d) il Piano degli indicatori di bilancio;
- e) Pareri e relazioni del Collegio Revisori dei Conti;
- f) Monitoraggio delle spese sostenute dai gruppi consiliari rinunciatari al contributo per spese di funzionamento.

4) - Gestione contabile dei compensi delle Autorità ed altri Organi di Garanzia

Con Legge regionale sono stati istituiti il Comitato regionale per le comunicazioni (Co.Re.Com), il Garante per l'infanzia e l'adolescenza, il Garante per i diritti degli animali, Il Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Difensore civico regionale, la Commissione di Garanzia e il Comitato per le autonomie locali (C.A.L.).

I competenti Uffici provvedono alla quantificazione e liquidazione delle somme da corrispondere a titolo di emolumento ovvero dovute ad altro titolo.

L'Ufficio Ragioneria, sulla base della disciplina vigente ed in coerenza ai provvedimenti ed atti di liquidazione trasmessi dai Responsabili competenti, provvede ai controlli formali necessari per la concreta erogazione delle somme, mediante previa elaborazione ed emissione di un cedolino attraverso la procedura stipendiale, oltre che alla elaborazione nella procedura di contabilità di autonomo titolo di spesa (ordinativo di pagamento) qualora non risulti possibile procedere con la elaborazione di un cedolino. Per entrambe le procedure di pagamento l'Ufficio Ragioneria provvede alla gestione dei conseguenti adempimenti fiscali.

5) - Monitoraggio spese dei Gruppi Consiliari

L'art. 2 della L.R. n. 12 del 10 novembre 1972 "Funzionamento dei Gruppi consiliari" e la L.R. n. 16 del 31 ottobre 2017 "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale" agli articoli n. 84 e n. 85, prevedono la corresponsione ai gruppi consiliari di un contributo annuo, erogato su base quadrimestrale, pari ad € 3.500,00 per ciascun consigliere appartenente al gruppo medesimo. Tale norma prevede altresì che gli stessi possano rinunciare al contributo di cui sopra e, in relazione a tale rinuncia, usufruire dei servizi e dotazioni che possono essere fornite ai gruppi consiliari, su richiesta sottoscritta dal Presidente del gruppo stesso.

L'Ufficio Ragioneria, qualora non vi sia rinuncia al contributo e sulla base della consistenza dei gruppi, in applicazione della disciplina vigente, predispone per la firma del Direttore la determina di attribuzione del contributo, curando gli adempimenti contabili direttamente conseguenti, salve le eventuali operazioni di conguaglio alla chiusura della legislatura.

	Se al contrario, come è prassi di tutti i gruppi consiliari nell'XI e XII legislatura, vi sia rinuncia al contributo, l'Ufficio Ragioneria, sulla base dei dati acquisiti mediante specifica procedura informatica dedicata, predispone con cadenza trimestrale per l'Ufficio di Presidenza una nota riepilogativa delle spese effettuate dagli Uffici e Strutture del Consiglio per i singoli gruppi consiliari, monitorando costantemente l'entità della spesa generale e di ciascun gruppo, affinché si mantenga entro il budget normativamente previsto, con soglie di allerta ed eventuale esercizio del potere di sospensione della spesa previsto da regolamento (vedi per la disciplina specifica, da ultimo, la DUP n. 110 del 25 giugno 2024). La nota di riepilogo trimestrale delle spese sostenute per i gruppi consiliari contiene, in allegato, l'elenco completo delle spese sostenute per i gruppi consiliari con i dati suddivisi per ogni singola voce di spesa. L'elenco delle spese è poi pubblicato, a cura dell'Ufficio di Presidenza, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del Consiglio regionale (vedi, in merito, l'ordine del giorno n. 4 del 30/09/2014).
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio o su richiesta delle strutture del C.R. sulla base della norma vigente
OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione bozza deliberazioni di bilancio e gestione ciclo entrate e spese, pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente, gestione contabile dei compensi delle Autorità e Garanti, predisposizione riepiloghi trimestrali delle spese sostenute dai gruppi consiliari.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Definita da normativa vigente

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Utenti	beneficiari	B
	Tesoriere	Partecipazione al processo	B
	CSI	Beneficiario/partecipazione al processo	M
	Giunta Regionale	Istituzionale	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Ragioneria e Bilancio – Ufficio Ragioneria		n. 3 funzionari con elevata qualificazione, nonché n. 3 istruttori per la ragioneria e bilancio;	
			n. 1 unità funzionario a tempo parziale sulla rendicontazione gruppi	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
1) Redazione documenti di bilancio	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	A	A	B	A	A	A
2) Gestione in via ordinaria delle entrate e delle uscite del Consiglio regionale	Ufficio Ragioneria	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore; Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore; Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari; Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	M	B	B	A	M	A
3) Partecipazione ad attività in materia di Trasparenza -	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	M	B	B	A	A	A

Pubblicazione documenti di bilancio								
4) Elaborazione ed erogazione dei compensi delle Autorità ed Organismi di garanzia di competenza	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari	A	B	B	A	M	A
5) Monitoraggio delle spese dei Gruppi Consiliari	Ufficio Ragioneria	Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	A	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento							Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta							Sì
Procedura informatica di gestione del flusso delle determinazioni							Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**							Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità dei flussi finanziari							Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio – Ragioneria, contempla alcune attività che risultano attuative e prive di discrezionalità (es.: Pubblicazione del bilancio, gestione del ciclo della spesa nei momenti della registrazione d'impegno e/o della emissione dei mandati di pagamento), che si caratterizzano per un rischio medio, relativamente agli importi movimentati, che risultano, in concreto, governate da moduli organizzativi. In particolare, in attuazione dei criteri generali di buona amministrazione, della disciplina generale in materia contabile e di organizzazione, oltre che del

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
		vigente PIAO 2025-2027 la particolare struttura della catena erogativa, la molteplicità dei controlli incrociati e dei livelli di visto e firma, la assoluta tracciabilità delle poste in uscita, l'alto livello d'informatizzazione e la possibilità di tracciare gli interventi di ogni singolo operatore della catena erogativa rendono in via di fatto basso il rischio cd. "residuo" del processo in questione. Il presidio della pubblicazione dei dati economici emergenti dal bilancio preventivo e dal rendiconto rende concreta la trasparenza dei processi contabili oggetto di esame e ponderazione, accentuandosi, attraverso il controllo della collettività, la deterrenza rispetto al rischio di comportamenti devianti in fase rappresentativa della previsione e della rendicontazione dell'attività amministrativa svolta.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) – Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F3) – Conti giudiziali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.Lgs 174/2016 (Parte III, artt. 137-150) e art. 44 del r.d. 12 luglio 1934, n. 1214 – D.C.R. 368-7231/2019 Regolamento per l'autonomia contabile del Consiglio regionale
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Agenti contabili – Conti giudiziali Esauriti gli adempimenti infra-annuali relativi alla gestione della Cassa Economale e delle carte di credito, nell'ambito dei quali spettano all'Ufficio Ragioneria le verifiche di cui agli articoli 39 e 40 del Regolamento di Contabilità del Consiglio, l'Ufficio Ragioneria supporta il Responsabile del procedimento nella procedura di verifica e collazione del materiale per la presentazione dei conti degli Agenti contabili alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti, previa la parifica dei conti medesimi, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Al Responsabile del procedimento spettano la verifica o controllo amministrativo dei conti presentati per la parifica da parte di tutti gli Agenzi contabili del Consiglio (art.41 RC) che al momento sono: - il Tesoriere; - l'Economo (e vice economo); - Il titolare di carta di credito; - (...); - I consegnatari di beni e titoli. Si esclude che abbia rilievo per l'Ente la categoria degli "agenti incaricati della riscossione", in quanto l'Ente non delega soggetti interni o esterni alla riscossione di qualsivoglia tributo. Il controllo in sede di parifica si svolge sui modelli trasmessi (su modellistica approvata dall'Ufficio di Presidenza) dagli Agenti contabili al Responsabile del procedimento. Effettuate le verifiche ed i controlli amministrativi di cui all'art. 43 del Regolamento di Contabilità del Consiglio, il Responsabile del Servizio Finanziario parifica i conti giudiziali trasmessi. In concreto, l'ufficio Ragioneria si occupa di tutte le fasi di istruttoria e di supporto al Responsabile del procedimento, ed al Responsabile del servizio finanziario, per la verifica del materiale sottoposto a parifica, la presentazione per il parere di competenza al Collegio dei Revisori e, successivamente, per l'invio per il discarico finale dei Conti Giudiziali (Conto del Tesoriere – Conto dell'Economo – Conto dell'Agente contabile titolare di carta di credito – Conto del consegnatario dei beni mobili). Acquisito il parere del Collegio dei Revisori, i conti giudiziali parificati devono essere depositati, mediante trasmissione

	nella procedura SIRECO, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti (art. 44 RC), entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto.
INPUT DEL PROCESSO	D'ufficio, sulla base della normativa vigente
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione, per il conto giudiziale, delle parifiche e allegate documentazioni degli agenti Contabili
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Corte dei Conti – sez. giurisd.li	Partecipazione al processo	////////////////////

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio Provveditorato Ragioneria e Bilancio		1 funzionario ad elevata qualificazione (con riguardo al conto dell'Economo)	
			2 Funzionari di cui uno con elevata qualificazione (ma impiegati anche ad altre mansioni, in Ufficio coincidente con Ufficio Missioni, per il conto del Consegnatario di beni)	
			1 funzionario con elevata qualificazione e 1 istruttore (con riguardo all'agente contabile titolare di carta di credito)	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Controlli di parifica e trasmissione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	Ufficio Ragioneria	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione; Mancata/errata verifica dei conti giudiziali degli Agenti contabili interni ed esterni e della relativa concordanza con la contabilità dell'Ente, al fine di favorire l'Agente contabile e/o altri soggetti interni/esterni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Tracciabilità dei flussi finanziari		Si
Adozione di misure per la tutela del whistleblower		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	T	L'attività di parifica e trasmissione dei conti giudiziali degli Agenti contabili alla Corte dei Conti risulta disciplinata in modo definito dalla normativa vigente, dalla giurisprudenza e dalla prassi (vedi, ad esempio, gli artt. 139 e segg. del D.Lgs. 174/2016 e smi - Codice di giustizia contabile, il Parere n. 40/2020 della Corte dei Conti reso in sede consultiva a Sezioni riunite e, ancora e da ultimo, la circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 30/2021) e, per il suo, si svolge su stringenti binari di fasi tutte (ricezione delle documentazioni da parte degli Agenti contabili, fase della parifica dei singoli conti, trasmissione dei rendiconti parificati alla Corte dei Conti mediante la procedura informatica SIRECO) altamente formalizzate, tracciabili e informatizzate, oltre che sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento, unico abilitato all'invio del conto giudiziale mediante la procedura SIRECO. Considerate le dirette e pregnanti attribuzioni di responsabilità in capo agli Agenti contabili per la corrispondenza tra i fatti di gestione e le documentazioni prodotte, oltre che gli specifici riscontri scritturali, procedurali ed informatici che consentono la verifica tra le singole voci delle rendicontazioni prodotte dagli Agenti contabili e le spese da loro medesimi effettuate, l'ulteriore controllo da parte della Corte dei Conti sui conti trasmessi dal Responsabile del procedimento, tramite SIRECO, si può effettivamente confermare come rischio inerente possa essere qualificato come medio, poiché si tratta di un'area di ampio utilizzo delle risorse economiche per fini pubblici e, tuttavia, possa essere ricondotto, con normale applicazione delle misure trasversali, ad un rischio residuo qualificabile come trascurabile, avendo stimato l'efficacia delle misure stesse rispetto alla funzione di predisporre strumenti sottoposti all'ulteriore controllo della Corte dei Conti. Al giudizio si giunge non solo per il carattere dell'attività in oggetto come altamente procedimentalizzata, ma anche in quanto l'utilizzo delle carte di credito per quanto disciplinato dal Regolamento per l'Autonomia contabile, è uno strumento di fatto declinato nell'anno in corso da parte dei soggetti che ne avevano la disponibilità, essendosi individuate altre modalità di pagamento di servizi che disimpegnano rispetto agli adempimenti amministrativi di rendicontazione imposti al singolo Agente contabile (titolare di carta di credito), concretamente annullando le occasioni di utilizzo deviato dello strumento di pagamento; anche l'Economo e il Consegretario dei beni mobili (di cui alcuni aspetti dell'attività sono esaminati in altre schede di mappatura del rischio per il servizio Economo e per l'attività di Ragioneria, in quanto agenti contabili, rendono periodicamente il conto secondo procedure standardizzate; la gestione dei beni immobili è di tutta evidenza formalizzata, attraverso l'esigenza normativa della forma scritta <i>ad substantiam</i>; il profilo del Tesoriere – istituto di credito convenzionato – è presidiato dal sistema di tracciabilità dei pagamenti e dei flussi finanziari in genere. E' consentito attraverso il canale riservato garantito dal CRP tramite il RPCT, che siano segnalati da chi entri in relazione con l'Agente contabile, eventuali comportamenti devianti dallo stesso adottati.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE**

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F4 Rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia e ai componenti CAL.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	a) Commissione di garanzia: art. 5 L.r. 25/2012, Dup n. 22/2018 e n. 171/2019 b) Consiglio delle autonomie locali: Art. 10 L.r. 30/2006; DUP n. 89/2019
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	a) Commissione di garanzia: per ciascuna riunione della Commissione ai componenti spetta un gettone di presenza pari a euro 220,00 e, nel caso di componenti residenti fuori del comune di Torino, un rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate. A tal fine dichiarano con autocertificazione il comune di residenza e sulla dichiarazione vengono effettuati i controlli presso i comuni, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445. Nel corso della riunione vengono rilevate le presenze dei componenti tramite foglio firme. Dopo le riunioni della Commissione, i componenti cui spetta il rimborso spese compilano un modulo di richiesta di rimborso dichiarando il mezzo di trasporto utilizzato e allegando, nel caso di utilizzo di mezzi pubblici, i biglietti o le ricevute di pagamento. Il modulo di richiesta viene quindi protocollato. Con cadenza annuale o biennale, a seconda del numero delle sedute effettuate, vengono verificate le presenze rilevate nel corso della riunione e vengono quantificati gli eventuali rimborsi spese richiesti. La quantificazione dei rimborsi è effettuata conteggiando i biglietti e le ricevute di pagamento fornite (previa verifica della correttezza della documentazione) ovvero, in caso di utilizzo di mezzo proprio, calcolando, per il tragitto dal comune di residenza (o dal domicilio, se più vantaggioso per l'amministrazione) alla sede della riunione e ritorno, un rimborso chilometrico pari a un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde, sulla base della media mensile pubblicata ufficialmente sul sito Internet del Ministero dello Sviluppo economico. La distanza intercorrente tra la residenza o il domicilio e la sede della riunione è calcolata attraverso il sito dell'ACI, tramite l'apposito servizio on-line. b) Consiglio delle autonomie locali: i componenti dell'Assemblea e dell'ufficio di presidenza possono richiedere, per la partecipazione alle rispettive sedute non convocate nella stessa giornata, il gettone di presenza pari a euro 30,00. In caso di non utilizzo dell'autovettura di servizio, possono altresì richiedere il rimborso chilometrico dalla sede dell'ente di appartenenza (se posto al di fuori del Comune di Torino) alla sede di svolgimento delle sedute, pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde senza piombo, calcolato sulla media mensile pubblicata sul sito internet del Ministero dello Sviluppo economico. All'inizio di ciascuna riunione, che di norma si svolge in videoconferenza, vengono registrate le presenze tramite appello nominale effettuato dal Presidente. Stante il divieto di cumulo, il componente che intende richiedere il gettone, presenta una autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in cui dichiara di non percepire alcuna indennità di carica e/o gettone di presenza per riunioni convocate dall'ente di appartenenza nello stesso giorno. Nello stesso modulo, se intende chiedere il rimborso chilometrico, dichiara di essere intervenuto alla seduta (quando

	svolta in presenza) dell'Assemblea o dell'ufficio di presidenza con auto propria. I moduli dei richiedenti sono ricevuti e protocollati ed è predisposto, con cadenza semestrale, il prospetto riepilogativo previa effettuazione dei controlli collaborativi presso gli enti locali in cui i membri del CAL svolgono il loro mandato, al fine di escludere il rimborso chilometrico qualora venga utilizzata l'autovettura di servizio nonché il gettone di presenza nel caso in cui venga percepita un'indennità di carica ovvero un gettone per la medesima giornata. Solo successivamente alla ricezione delle risposte da tutti gli enti di appartenenza dei richiedenti, si provvede a calcolare i rimborsi chilometrici e i gettoni di presenza. a) e b) Effettuati i conteggi, sono quindi forniti ai componenti titolari di partita IVA i dati necessari per la predisposizione della fattura. Le fatture, in formato elettronico, vengono acquisite tramite il portale di fatturazione elettronica del CSI Piemonte, entro 15 gg. dal ricevimento. Vengono quindi predisposti gli atti di liquidazione tramite apposita procedura informatica "Contabilia" al fine del pagamento, a cura della ragioneria, delle fatture (entro 30 gg) per i titolari di partita IVA, o dell'emissione dei "cedolini" per gli altri componenti.
INPUT DEL PROCESSO	a) CdG: partecipazione alla riunione ed eventuale richiesta del rimborso chilometrico per gli aventi diritto. b) CAL: partecipazione alla riunione e richiesta di gettone e/o rimborso chilometrico a seguito di presentazione di autocertificazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	a) e b) corresponsione del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso chilometrico.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	a) CdG: liquidazione annuale o semestrale (a seconda del numero delle sedute). b) CAL: liquidazione semestrale.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	a) Componenti Commissione di garanzia	Beneficiari	M
	b) Componenti CAL	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)
	a) Per Commissione di garanzia: Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		n. 4 (n.1 dirigente, n. 2 funz. EQ, n. 1 istruttore)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, procedura Contabilia

	b) Per CAL: Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale	Settore Patrimonio, Provveditorato, bilancio e ragioneria	n. 3 (n. 1 dirigente, n. 1 funz. EQ, n. 1 istruttore)	

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rilevazione delle presenze	Dirigente/funzionari	Alterazione dati presenze	M	B	B	A	A	A
Conteggi e liquidazione dei compensi	Dirigente/funzionari	Attribuzione indebita di gettone di presenza e rimborso spese	M	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi del rischio ha valutato la possibile alterazione dei dati relativi alle presenze per l'attribuzione del gettone di presenza, nonché l'eventuale scorretta quantificazione dei rimborsi spese. L'interesse esterno è stato considerato medio, in quanto l'ammontare dei gettoni e del rimborso non risulta elevato. Con riferimento alla rilevazione delle presenze la discrezionalità è bassa, risultando tracciata anche nei verbali. Con riferimento alle riunioni del Cal, che, di norma, si svolgono in videoconferenza, le presenze del Cal sono pubblicate sul sito istituzionale. La discrezionalità è bassa anche in relazione ai conteggi per la liquidazione in quanto avvengono con le modalità e secondo i parametri indicati dalla normativa di riferimento e in quanto gli atti di liquidazione vengono predisposti con la procedura "Contabilia". La normativa prevede inoltre lo svolgimento di controlli collaborativi con gli enti di appartenenza per i componenti del CAL. Non si sono mai verificate in passato criticità. Le misure di prevenzione adottate risultano idonee a rendere basso il rischio.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F5 Rimborso spese per l'esercizio del mandato
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Legge regionale 13 ottobre 1972, n. 10</u> (Determinazione delle indennità spettanti ai membri del Consiglio e della Giunta regionale) Articolo 1.3 – Rimborso spese di esercizio del mandato <u>DUP 108/2023</u> Articolo 1 – Accesso alle sedute e rilevazione delle presenze Articolo 6 - Applicazione delle decurtazioni in caso di assenza alle sedute del Consiglio regionale <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Articolo 77 – Validità delle deliberazioni
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	A tutti i membri del Consiglio regionale e della Giunta regionale è riconosciuto un rimborso spese complessivo mensile di esercizio del mandato. Il rimborso spese è decurtato in caso di assenza alle sedute del Consiglio regionale, salvo i casi previsti dalla normativa: assenza giustificata dietro presentazione del certificato medico, missione o partecipazione a viaggi, delegazioni o attività fuori sede. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 1.3, comma 2, della legge regionale 13 ottobre 1972, n. 10 (<i>Determinazione delle indennità spettanti ai membri del Consiglio e della Giunta Regionali</i>), si considerano presenti alle sedute i Consiglieri che certificano la propria presenza alla seduta attraverso le modalità stabilite dalla DUP 108/2023, e che prendono parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni. Ferme restando le cause di giustificazione previste dall'articolo 1.3, comma 3, della l.r. 10/1972, se in una giornata è convocata una sola seduta del Consiglio regionale, a chi non prende parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni, si applica la decurtazione di euro 150,00 sul rimborso spese per l'esercizio del mandato. Se nella medesima giornata sono convocate più sedute, la decurtazione per chi non prende parte ad almeno il 50 per cento delle votazioni di ciascuna seduta ammonta a euro 75,00 per seduta, ferma restando la decurtazione massima giornaliera di euro 150. Ai fini del conteggio del numero delle votazioni a cui si è partecipato, è considerato tra i partecipanti al voto il Consigliere che dichiara di non partecipare al voto ai sensi dell'articolo 77, comma 3, del Regolamento interno e che seleziona l'opzione "NON PARTECIPANTE" sulla piattaforma dedicata o che, prima della votazione, abbandona i lavori del Consiglio per dissenso espressamente dichiarato in Aula. <u>Rilevazione delle presenze dei Consiglieri alle sedute di Consiglio regionale</u>

Ai sensi della DUP 108/2023, al fine di essere considerati presenti, i Consiglieri e gli Assessori interni accedono alla seduta attraverso la piattaforma di gestione del voto in aula, denominata SEDES VOTO, installata sui PC portatili in dotazione e appositamente abilitati, e selezionano sullo schermo l'opzione "CERTIFICA PRESENZA SEDUTA", identificandosi e registrandosi mediante lo scatto di una foto del volto utilizzando la webcam del portatile. Con la certificazione della presenza, il sistema registra automaticamente l'orario di entrata e contestualmente il tabellone collocato in Aula, denominato geografico, fornisce una rappresentazione grafica in tempo reale dei presenti. I Consiglieri e gli Assessori interni sono considerati presenti fino a quando non è certificata l'uscita ovvero, in assenza di certificazione da parte degli interessati, fino a quando il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Consigliere e l'Assessore interno che abbandona definitivamente la seduta, anche prima della chiusura ufficiale, seleziona sul proprio schermo l'opzione "CERTIFICA USCITA SEDUTA", identificandosi attraverso la rilevazione del volto. Con la certificazione dell'uscita, il sistema registra automaticamente l'orario di uscita. La certificazione di uscita dalla seduta è inserita dall'Ufficio Aula in seguito alla chiusura ufficiale della seduta, anche se non effettuata dall'interessato.

Chi certifica l'uscita dalla seduta non può accedere nuovamente alla medesima. Chi, pur essendo fisicamente in Aula, non ha previamente certificato la presenza sulla piattaforma dedicata non ha diritto di intervenire né di votare.

Al termine di ciascuna seduta consiliare, attraverso il software dedicato alle votazioni gli Uffici prendono nota del numero totale delle votazioni effettuate da ciascun Consigliere (ad esclusione di quelle segrete).

Controllo e validazione delle presenze/assenze e calcolo delle decurtazioni in caso di assenza alle sedute di Consiglio regionale

Le presenze alle sedute di Consiglio rilevate tramite la piattaforma di gestione del voto in aula, SEDES VOTO e il numero di votazioni cui ciascun consigliere partecipa vengono automaticamente riversate nella procedura Pinco. Sulla base di tali dati, la procedura calcola automaticamente le eventuali decurtazioni al rimborso spese, secondo le modalità di calcolo delle decurtazioni previste dalla DUP 108/2023.

L'Ufficio Status visiona i dati relativi alle presenze e alle decurtazioni tramite l'estrazione dei tabulati generati dalla procedura Pinco per verificare l'assenza di anomalie. Nel caso di giustificativi presentati dai Consiglieri ai sensi della normativa, essi sono protocollati e valutati per verificare la loro ammissibilità, procedendo, nel caso di missioni o attività fuori sede che richiedano autorizzazione dell'UdP, a controlli interni presso la segreteria dell'Ufficio di Presidenza e/o l'Ufficio Missioni. Si procede quindi all'esclusione della decurtazione, inserendo la causale dell'assenza nella procedura informatica, che ricalcola così le eventuali decurtazioni.

Al termine dei controlli e dell'inserimento dei giustificativi vengono validati informaticamente i tabulati delle presenze/assenze dei Consiglieri e Assessori, contenenti il calcolo delle decurtazioni da applicare. A seguito della validazione i tabulati sono trasmessi automaticamente dalla procedura

	all'Ufficio Trattamento economico dei Consiglieri, per le fasi successive. <u>Fase di pagamento del rimborso spese</u> Si rinvia alla scheda "Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi" del Settore Trattamento economico Consiglieri
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione delle presenze dei Consiglieri alle sedute di Consiglio regionale
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione del rimborso spese di mandato
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Mensile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	CSI (Uff. assistenza CRP)	Partecipanti al processo	B
	Consiglieri e Assessori regionali	Beneficiari	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale - Ufficio Aula		1 Dirigente, 6 risorse, di cui n. 4 Funzionari (3 con incarichi di E.Q.) e n. 2 Istruttori;	Strumenti ITC in dotazione alla struttura (piattaforma Sedes Voto), rete internet, apparati telefonici
	Settore Studi, Documentazione e supporto giuridico legale- Ufficio Status Consiglieri		1 Dirigente, 3 risorse (di cui n.1 funzionario E.Q e, n. 2 Istruttori)	Procedura informatica PinCO, Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici
		Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzati		

		one		
--	--	-----	--	--

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Rilevazione della quota pro-capite di votazioni	Dirigenti/Funzionari del Settore Assemblea regionale	Mancato o non corretto svolgimento degli adempimenti di predisposizione dei dati relativi alla seduta	M	M	B	A	A	A
Calcolo delle decurtazioni al rimborso spese e loro esclusione in presenza di cause di giustificazione	Dirigenti/Funzionari del Settore Studi e documentazione e supporto giuridico legale	Scorretta applicazione della normativa relativa alle cause di giustificazione per l'esclusione delle decurtazioni al fine di favorire/sfavorire i Consiglieri regionali	M	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità		Sì
Codice di comportamento		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	La corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula, la stesura dei processi verbali e dei resoconti integrali degli interventi, consente il tracciamento delle operazioni e le verifiche incrociate delle presenze e della partecipazione alle votazioni. L'automatizzazione delle presenze dei partecipanti l'Assemblea consiliare consente, inoltre, di eliminare l'errore umano nei conteggi. Il rischio è ulteriormente ridotto dal coinvolgimento di più funzionari nello svolgimento delle attività del processo, dall'utilizzo dell'applicativo Flux-Pinco per la gestione delle presenze e delle cause di giustificazione, nonché dalla previsione normativa di controlli sui giustificativi. Inoltre, l'applicazione informatica di gestione documentale Doqui Acta garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. La collaborazione delle strutture con il RPCT è sempre stata buona e non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo ai Settori coinvolti. A fronte di tali valutazioni, si ritiene che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F6. Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 10/1972, l.r. 24/2001, l.r. 25/2011, l.r. 1/2016, l.r. 21/2019, l. r. 5/2017, l.r. 15/2023, C.P.C. Libro III, Titolo II; D.P.R. 917/1986; l.109/2015; D.P.R. 602/1973;
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Erogazione del trattamento economico ai consiglieri in carica. Erogazione degli assegni vitalizi ai consiglieri cessati dal mandato entro la IX legislatura aventi diritto e ai beneficiari di quote di assegno aventi titolo. Il trattamento economico spettante ai Consiglieri regionali è corrisposto in dodici mensilità e si articola in: Indennità di carica, Indennità di funzione e rimborso spese di esercizio del mandato. L'indennità di carica e l'indennità di funzione vengono erogate con il cedolino del mese di riferimento e soggette a ritenute fiscali. Le ritenute sono applicate sull'importo lordo corrisposto. Viene inoltre riconosciuto un rimborso spese complessivo mensile di esercizio del mandato. Il rimborso è ridotto, secondo parametri stabiliti dalla legge regionale che regola la materia, per ogni mancata presenza alle sedute del Consiglio regionale. Le modalità di rilevazione e di accertamento delle presenze e delle assenze e la graduazione delle decurtazioni sono di competenza del Segretariato generale, Ufficio Status Consiglieri. Il rimborso spese è detassato. Ai Consiglieri regionali che cessino dalla carica per dimissioni o che, alla scadenza del mandato, non siano rieletti nella legislatura successiva, o che non rinnovino la propria candidatura, spetta un'indennità di fine mandato, definita nella misura dell'ultima mensilità dell'indennità di carica lorda percepita dal Consigliere cessato, moltiplicata per ogni anno di effettivo esercizio del mandato per un periodo complessivo non superiore a dieci anni, anche non consecutivi. I Consiglieri hanno facoltà, trascorsi trenta mesi dall'inizio del mandato di richiedere la corresponsione di un'anticipazione sull'indennità di fine mandato nella misura massima del 75% dell'importo maturato alla data della richiesta. L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta per legislatura regionale. Al termine definitivo del mandato consiliare, dal calcolo dell'indennità di fine mandato, viene detratto quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipazione. Sia l'anticipazione che il saldo sono tassati come indennità equipollenti al trattamento di fine rapporto. I Consiglieri regionali e gli assessori esterni cessati dal mandato entro la IX legislatura possono richiedere la restituzione dei contributi obbligatori versati che comporta la rinuncia definitiva all'assegno vitalizio. Ai Consiglieri e agli Assessori cessati dal mandato in carica fino alla IX legislatura che non abbiano chiesto la restituzione dei contributi obbligatori versati è corrisposto l'assegno vitalizio a partire dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale il Consigliere cessato ha compiuto l'età per conseguire diritto. Nel caso di cessazione del mandato per fine legislatura, coloro che abbiano già maturato il diritto all'assegno, lo percepiscono con decorrenza dal giorno successivo quello della cessazione del mandato. In caso di decesso del titolare di assegno vitalizio è corrisposta agli aventi titolo una quota di assegno nella misura prevista dalla normativa vigente. Gli assegni vitalizi derivanti da uffici elettivi, ai sensi della normativa nazionale vigente, rientrano nel meccanismo di rivalutazione automatica dei trattamenti pensionistici per

cui periodicamente, entro i termini previsti, gli enti erogatori devono comunicare all'Inps, i dati e le notizie relative ai titolari dei trattamenti tramite il Servizio Casellario dei trattamenti pensionistici.

Fasi e attività

Trattamento economico Consiglieri

Gestione tramite procedura informatizzata dei dati anagrafici, fiscali ed economici dei consiglieri regionali raccolti, all'inizio del mandato, tramite apposita modulistica. Vengono inoltre gestite tutte le variazioni dei dati che si verificano nel corso del mandato. La gestione dei dati anagrafici (raccolta e inserimento in procedura informatizzata) è a cura dell'Ufficio Status Consiglieri.

Calcolo e inserimento in procedura informatizzata delle indennità e del rimborso spese spettanti ad ogni singolo consigliere e delle eventuali trattenute. Le trattenute sono operate sulla base delle comunicazioni pervenute dagli uffici competenti (es. decurtazioni al rimborso spese) o in applicazione di provvedimenti giudiziari (es. pignoramento presso terzi).

Elaborazione per ciascun consigliere del cedolino mensile e predisposizione di un prospetto riepilogativo utile all'inserimento degli atti di liquidazione in apposita procedura informatizzata. Gestione delle informazioni estratte dalla procedura stipendi relative ai percettori di importi superiori ai 5000 euro. Trasmissione telematica dei beneficiari su apposita piattaforma e, in esito alle verifiche, eventuale attivazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Adozione della determinazione relativa. Erogazione delle competenze mensili spettanti. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Indennità di fine mandato

Anticipazione dell'indennità di fine mandato

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere. Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo relativi all'anticipazione sull'indennità di fine mandato. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze spettanti. Adozione della determinazione relativa all'erogazione dell'anticipazione. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Indennità di fine mandato

Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Inserimento in procedura informatizzata dei parametri di calcolo relativi all'indennità di fine mandato. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze spettanti. Adozione della determinazione relativa al pagamento dell'indennità. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Restituzione della contribuzione versata per assegno vitalizio

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere cessato. Calcolo e inserimento in procedura informatizzata delle competenze spettanti. Elaborazione del cedolino ed erogazione delle competenze. Adozione della determinazione relativa alla liquidazione delle competenze. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile.

Assegni vitalizi

Ricezione dell'istanza presentata dal consigliere cessato. Verifica dei requisiti richiesti per il conseguimento del diritto. Gestione tramite procedura informatizzata dei dati anagrafici, fiscali ed economici degli aventi titolo raccolti tramite apposita modulistica. Calcolo dell'importo spettante. Inserimento in procedura informatizzata degli elementi anagrafici, giuridici ed economici per il calcolo dell'assegno vitalizio sulla base del sistema di calcolo contributivo ai sensi della

	normativa vigente in materia. Inserimento in procedura dell'importo spettante. Elaborazione per ciascun soggetto del cedolino mensile e inserimento delle eventuali trattenute operate in applicazione di provvedimenti giudiziari (es. pignoramento presso terzi). Adozione della determinazione relativa alla titolarità dell'assegno e al conseguente pagamento. Predisposizione di un prospetto riepilogativo utile all'inserimento degli atti di liquidazione. Predisposizione degli atti di liquidazione su apposita procedura informatizzata e invio agli uffici competenti per il completamento dell'iter contabile. Erogazione delle competenze mensili spettanti. Casellario dei trattamenti pensionistici Inps Gestione e verifica delle informazioni estratte dalla procedura stipendi tramite apposito software e contenute nel tracciato da trasmettere entro i termini previsti, all'istituto previdenziale INPS. Elaborazione dei flussi trimestrali e annuali e trasmissione dei files all'Inps tramite caricamento sulla piattaforma dedicata. Verifiche sugli assegni vitalizi - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà Controlli sulle dichiarazioni presentate annualmente dai titolari di assegno vitalizio e beneficiari di quote di assegno e, in esito alle verifiche, eventuale attivazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.
INPUT DEL PROCESSO	Assunzione della carica – Acquisizione del diritto
OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione delle competenze
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Dodici mensilità per i soggetti interessati

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri in carica e cessati dal mandato, beneficiari aventi diritto	Beneficiari	B
	Pubbliche Amministrazioni (Inps, Agenzia delle Entrate, Enti Locali, Ministero della Giustizia)	Partecipazione al processo	B
	CSI		B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore/Ufficio competente Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione		1 Direttore, 1 Dirigente, n. 2 funzionari con EQ	HR-SPI / Piattaforma Inps Casellario pensionati / Piattaforma Acquisti in rete PA /Servizio di verifica inadempimenti

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Determinazione importo del trattamento economico da erogare	Ufficio TEC	Determinazione o erogazione di un trattamento economico in misura superiore a quella spettante.	A	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	SI
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	SI
Codice di comportamento	SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo	SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'elevata automazione della procedura stipendiale comporta che nella fase di caricamento mensile i valori da erogare sono già impostati dal sistema, dovendosi procedere mensilmente ad inserire esclusivamente le variazioni che vengono controllate dalle due funzionarie con controllo reciproca (una carica e una controlla e viceversa). Inoltre, sia gli emolumenti dei consiglieri in carica sia gli assegni vitalizi sono oggetto di pubblicazione su Amministrazione trasparente, sottosezione <i>Altri contenuti</i>, consentendo un controllo addirittura dell'intera cittadinanza sugli importi di ciascuna mensilità. Pertanto, pur non essendo previste misure specifiche, la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei vitalizi, ai sensi della legge regionale n. 5 del 14 aprile 2017, e dei cedolini dei consiglieri e degli assessori ai sensi della legge regionale n. 17 del 27 dicembre 2012 e della D.U.P. n. 24 del 8 febbraio 2013 assicura un elevato livello di trasparenza. Questi elementi inducono a ricondurre un rischio già considerato medio in considerazione della totale assenza di discrezionalità, a basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F7. Gestione stipendiale. Erogazione trattamento fondamentale ed accessorio e gestione adempimenti collegati alle prestazioni di natura previdenziale e assistenziale.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL Comparto Funzioni Locali e Area Dirigenti, d.lgs. 165/2001, D.P.R. 917/1986, DPR 600/1973
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Elaborazione delle retribuzioni ed erogazione dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente: immissione di dati e verifica della documentazione prodotta. Predisposizione e invio al Settore Bilancio dei flussi mensili relativi alle procedure stipendiali. Gestione adempimenti in materia di cessioni, delegazioni e pignoramenti. Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali in capo al sostituto d'imposta. Controllo e sistemazione dei dati presenti in posizione assicurativa INPS/EX INPDAP. Gestione pratiche di pensione, TFR, TFS e adempimenti collegati, riscatti e ricongiunzioni.
INPUT DEL PROCESSO	Inserimento dati afferenti al personale dipendente o assimilato da parte dell'Ufficio trattamento economico del personale
OUTPUT DEL PROCESSO	Elaborazione mensile dei cedolini stipendiali Contabilizzazione retribuzioni, ritenute ed oneri riflessi con emissione provvedimenti di liquidazione delle spese Determinazioni impegno di spesa e accertamento di entrata
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Circa 350 cedolini/mese per 13 mensilità annue

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Enti pubblici che gestiscono aspetti Previdenziali, assistenziali e fiscali (Inps-gestione dipendenti pubblici, Inps gestione tempo determinato e gestione separata, Inpgi, Fondo Perseo Sirio e Agenzia delle Entrate)	Istituzionale / Partecipazione al processo	B
	CSI Piemonte	Convenzionale / (affidamento in house) / Partecipazione al	B

		processo	
	OO.SS./Cral	Istituzionale / Partecipazione al processo	B
	Banche e istituti di credito	Convenzionale / Partecipazione al processo	B
	Altre pp.aa.	Convenzionale / Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione: Ufficio stipendi	Settore Bilancio e ufficio missioni/staff direzione	1 direttore, n. 1 dirigente, n. 2 funzionari con EQ, 1 funzionario, 3 istruttori	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet Programma Spi ed HR del Csi Piemonte

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Elaborazione stipendiale e adempimenti connessi	Ufficio stipendi	Attribuzione di un trattamento fondamentale/accessori o in misura maggiore a quella spettante ed errore volontario o involontario nella gestione degli	A	B	B	A	A	A

		adempimenti connessi al fine di favorire o sfavorire alcuno.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio regionale		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il sistema di elaborazione dei cedolini, gestito da CSI Piemonte, presenta alcuni canoni di sistematicità nel senso che ad ogni dipendente è caricato l'inquadramento corrispondente alla sua categoria di appartenenza, pertanto, il sistema attribuisce in automatico i valori stipendiali da erogare. Il metodo di lavoro impostato prevede un'alternanza tra due figure di caricamento delle variazioni e controllo, in modo da minimizzare eventuali errori. In particolare, la contrattazione nazionale e integrativa definisce in maniera puntuale il trattamento economico dei dipendenti regionali e, pertanto, il rischio residuo è basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F8 Trattamento di missione Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	legge n. 836 del 18.12.1973, e successive modificazioni, dal decreto-legge 78/2010 e dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 27.12.2012 n. 16; DUP n. 39 del 01/03/2018, articolo 10, comma 4, della legge regionale n. 30 del 07.08.2006; DUP n. 89/2019.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Missioni per motivi istituzionali del Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti - Viaggi del Presidente del Consiglio delle Autonomie locali, o del componente dell'ufficio di presidenza delegato, nell'esercizio delle sue funzioni fuori dal territorio regionale. Le missioni istituzionali dei consiglieri regionali sono disciplinate dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 16/2012 e dalla DUP n. 39/2018 e prevedono che ai Consiglieri regionali, che si recano in missione fuori dal territorio regionale e svolgono, per ragioni del proprio ufficio, attività istituzionali o di indirizzo, previa autorizzazione dell'UDP, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti con deliberazione dell'UDP stesso. Non è prevista alcuna indennità di missione. Pertanto, il consigliere regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve: - richiedere l'autorizzazione preventiva all'UDP; - rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso. I Consiglieri regionali che rivestono le cariche di Presidente del Consiglio regionale, componenti dell'Ufficio di Presidenza e Presidenti delle Commissioni permanenti, per recarsi in missione, <u>non</u> devono essere incaricati con atto deliberativo dall'Ufficio di Presidenza. La DUP 39/2018, in attuazione del citato art. 3, disciplina la richiesta e lo svolgimento delle missioni, prevedendo anche limiti di spesa per ogni tipologia (alloggio, vitto e trasporto). Acquisita l'autorizzazione deliberata dall'UDP (su schema proposto dall'ufficio preposto alla gestione logistica ed amministrativa delle missioni), i consiglieri provvedono all'acquisto dei documenti di viaggio e alle prenotazioni alberghiere autonomamente o avvalendosi dell'ufficio preposto, che acquista i titoli di viaggio usufruendo dei servizi di agenzia dal fornitore individuato dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 36/2023, ovvero direttamente presso Trenitalia S.p.A. per i viaggi in treno. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto, alloggio e viaggio avviene previa presentazione di regolare documentazione contabile. Le somme dovute a titolo di rimborso sono erogate contestualmente alla corresponsione del primo trattamento economico mensile utile spettante al consigliere e comunque entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa. Il Consigliere deve presentare alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - la richiesta di liquidazione su apposito modulo, riportante le spese sostenute durante la missione; al

	modulo deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute; la mancata presentazione della documentazione o l'incompleta compilazione dell'istanza comporta o la parziale liquidazione o la restituzione delle istanze. L'ufficio missioni provvede a svolgere i controlli sulle spese e a disporre gli eventuali rimborsi al consigliere, che sono erogati in sede di versamento dell'indennità mensile a cura del Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione. L'ufficio missioni provvede altresì al controllo e alla liquidazione delle fatture dei servizi forniti dall'agenzia di viaggio Individuata dall'Amministrazione ai sensi del d.lgs. 36/2023 o al pagamento dei servizi di trasporto di Trenitalia S.p.A., riscontrati da fattura emessa dalla società. Con riferimento ai viaggi del Presidente del CAL, o componente dell'udp delegato, si precisa che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, co. 4, della l.r. 30/2006 e della DUP 89/2019 al medesimo è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, fuori dal territorio regionale, effettivamente sostenute e documentate per la propria attività istituzionale, previa autorizzazione dell'UDP del Consiglio regionale e secondo i criteri e i limiti definiti dal medesimo UDP. Ne deriva che le spese di viaggio e le eventuali spese sostenute per i pasti e i pernottamenti del Presidente, o suo delegato, sono rimborsate secondo le modalità disciplinate nella DUP 39/2018 soprariportate.
INPUT DEL PROCESSO	Per il Presidente del Consiglio regionale, i componenti dell'Ufficio di Presidenza e i Presidenti delle Commissioni permanenti e Garanti: inizio della missione. Per i Consiglieri regionali: richiesta di autorizzazione alla missione da parte dell'UdP. Per il Presidente del CAL, o componente UdP delegato: richiesta di autorizzazione dei viaggi fuori dal territorio regionale all'UdP del Consigli regionale.
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasmissione alla Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia - ufficio Missioni - della documentazione giustificativa originale delle spese sostenute per le missioni consiliari, nonché delle spese di viaggio e delle eventuali spese sostenute per i pasti e i pernottamenti del Presidente CAL (o componente udp delegato) per la verifica e per i provvedimenti conseguenti.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Media di 150 annue. Per il Presidente del CAL, o componente UdP delegato: il rimborso non è mai stato richiesto.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Agenzia di viaggi	organizzativo	B
	Trenitalia S.p.A.	organizzativo	B
	CSI	organizzativo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria - ufficio Missioni	Ufficio di Presidenza – Responsabili di riferimento delle Strutture preposte alla liquidazione	Per l'ufficio Missioni un funzionario ad elevata qualificazione (n. 1) e n. 1 istruttore per la gestione su procedura Acta.	Portale istituzionale della gestione presenze/assenze IRISWEB e IRISWIN fornito da CSI Piemonte e la piattaforma Acta per la gestione di protocollazione della documentazione delle missioni
		Settore Studi Documentazione e Supporto giuridico legale		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Imputazione dei dati nella procedura gestionale	Singolo dipendente	Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	M	B	B	A	A	A
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni e i viaggi del Presidente del CAL, o delegato	Funzionari o PO incaricato	Favorire uno o più destinatari alterando dati in fase istruttoria e/o falsando o omettendo le verifiche	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Tracciabilità dei flussi finanziari		Si

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo in esame è previsto dall'articolo 3 alla legge regionale n. 10 del 13.10.1972 come da ultimo modificata dalla legge regionale 16/2012 e dalla DUP n. 39/2018 e prevedono che ai Consiglieri regionali, che si recano in missione fuori dal territorio regionale e svolgono, per ragioni del proprio ufficio, attività istituzionali o di indirizzo, previa autorizzazione dell'UDP, spetta il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti con deliberazione dell'UDP stesso. Pertanto, il consigliere regionale che intenda usufruire della missione per motivi istituzionali deve richiedere l'autorizzazione preventiva all'UDP e rendicontare sulla procedura IRISWEB le spese sostenute per ottenere l'eventuale rimborso, generalmente tracciate con strumenti bancari, salva la perdita dell'esenzione dall'imposizione fiscale diretta per il beneficiario del rimborso, secondo recente modifica normativa. Il rischio inerente è medio per la rilevanza economica del servizio di rendicontazione delle spese in oggetto, ma si ritiene di individuare a livello trascurabile basso il rischio residuo del processo, stanti le misure di prevenzione generali e specifiche che risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa L'informatizzazione della procedura di rendicontazione agevola il procedimento di verifica delle spese e la loro sindacabilità, in caso di abuso dello strumento

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	F) – Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio F9 – Gestione dell’inventario dei beni mobili e dichiarati fuori uso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 - artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000 artt. da 46 a 57 del Regolamento per l’autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte (D.C.R. 368 – 7231 del 26 marzo 2019)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	La gestione dell’inventario è una delle funzioni del consegnatario dei beni mobili, che ai sensi dell’art. 46 del Regolamento per l’autonomia contabile del Consiglio regionale del Piemonte è individuato nei responsabili apicali delle Direzioni del CRP: essi si avvalgono dell’opera di funzionari del Settore Patrimonio, sotto la supervisione del dirigente di settore. La citata disposizione prevede che i consegnatari <i>“in raccordo con la struttura competente in materia di amministrazione, provvedono alle seguenti funzioni:</i> a) <i>presa in consegna dei beni;</i> b) <i>vigilanza sul buon uso e sulla conservazione;</i> c) <i>tenuta dei registri inventariali;</i> d) <i>registrazione dei carichi e scarichi;</i> e) <i>redazione della consistenza patrimoniale;</i> f) <i>ricognizione inventariale;</i> g) <i>segnalazioni per deterioramenti, manutenzioni, furti, smarrimenti”.</i> L’attività di inventariazione di un bene mobile viene avviata in seguito alla comunicazione trasmessa dal settore che ha effettuato l’acquisto. Nella suddetta comunicazione devono essere indicati i dati descrittivi e il valore del bene, informazioni necessarie per l’iscrizione del medesimo a inventario. Tali informazioni sono quindi inserite nel registro inventariale informatico gestito tramite il software FACTOTUM. Sul bene viene apposta un’etichetta adesiva riportante la categoria di appartenenza e il numero di inventario, nonché il codice a barre per permettere la lettura dei dati attraverso l’utilizzo di apparecchi informatici. I beni mobili non più utilizzabili in quanto obsoleti, danneggiati in modo irreparabile, non più rispondenti alle normative tecniche in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro sono dichiarati fuori uso e smaltiti nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale. I medesimi vengono cancellati definitivamente dall’inventario in seguito a determinazione dirigenziale che dichiara il fuori uso dei beni e autorizza il settore Patrimonio alla cancellazione dei beni dismessi dalle scritture inventariali. La determinazione di fuori uso viene abitualmente redatta alla fine di ogni anno. I beni dichiarati fuori uso, se alienabili in condizioni di sicurezza “visti e piaciuti”, sono ceduti a titolo oneroso, ovvero in caso di vendita infruttuosa, ceduti a titolo gratuito a favore di enti strumentali regionali, altri enti pubblici, alla Croce Rossa, ad altri enti assistenziali pubblici o privati e organismi iscritti in pubblici registri, senza oneri per il Consiglio regionale. Sono avviati in alternativa allo smaltimento secondo le vigenti norme di tutela ambientale.

	Per ogni altra attività legata alla resa del conto da parte del consegnatario si rinvia alla scheda Conti Giudiziali, sulla valutazione dei rischi relativi alla produzione dei Conti giudiziali all'Autorità di controllo.
INPUT DEL PROCESSO	(iscrizione inventario) Comunicazione del settore competente dell'avvenuto acquisto di un bene mobile
OUTPUT DEL PROCESSO	(dismissione) Redazione determinazione di presa d'atto delle avvenute dismissioni
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	(Iscrizione) Il processo di iscrizione viene avviato ogni qualvolta la fornitura riguardi beni mobili oggetto di inventariazione (dismissione) Il processo di dismissione viene effettuato una volta l'anno nel corso del mese di dicembre

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	OE fornitori del software di gestione	Partecipazione al processo	B
	OE, Enti, ETS o privati cessionari dei beni dichiarati fuori uso	beneficiari	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore patrimonio, provveditorato, bilancio e ragioneria		1 Dirigente 2 Funzionari (ma impiegati anche ad altre mansioni, in Ufficio coincidente con Ufficio Missioni)	Software e Database Factotum – Memora

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Inventariazione beni	funzionari	Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	B	B	B	M	M	A
Dismissione beni	Dirigente	Errata valutazione di inidoneità dei beni mobili dichiarati fuori uso al fine di avvantaggiare il cessionario	A	B	B	M	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Conflitto di interessi	Sì
Codice di comportamento	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**

	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Informatizzazione del servizio di gestione dei beni a magazzino	Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	Il processo in esame riguarda l'iscrizione ad inventario dei beni acquistati e la cancellazione dall'inventario dei beni mobili che per motivi diversi rientrano nella categoria dei "fuori uso". Nella valutazione del rischio sono stati considerati sia i rischi di una mancata o parziale verifica della documentazione prodotta dai settori competenti ai fini dell'iscrizione del bene ad inventario, che dell'inesatta analisi di non idoneità dei beni da dismettere al fine di favorire il cessionario. Il livello di interesse esterno è stato considerato basso per il processo di inventariazione dei beni e alto per il processo di dismissione dei beni. La discrezionalità è risultata in entrambi i casi di livello basso. Non sono state rilevate criticità di alcun genere. I beni coinvolti sono unitariamente di modico valore, in genere destinati ad uno specifico utilizzo per l'assegnazione a funzioni istituzionali di impiegati o gruppi consiliari, con un'inventariazione di dettaglio informatizzata che ne controlla destinazione e ciclo di vita, che rende proibitivamente difficile la distrazione o la dismissione che non avvenga secondo i canali formali ordinari; circostanza che imporrebbe l'adozione di comportamenti dolosi sotto più aspetti (che oltre all'apprensione materiale illegittima devono accompagnarsi ad una negligente vigilanza protratta nel tempo nonché all'elusione/annullamento/contraffazione degli strumenti di catalogazione informatica). Il processo pertanto presenta nel complesso un rischio inerente basso. Dato che ad oggi non si sono verificati fatti illeciti nell'ambito del processo di cui trattasi e considerato che le misure di prevenzione risultano idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa, si ritiene di ricondurre il rischio residuo a trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G1 – Whistleblowing - Segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea ai sensi del d.lgs. 24/2023
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 190/2012; DPR 62/2013; Direttiva (UE) 2019/1937; L. 127/2022; D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24; Delibera ANAC 7/2023 PNA 2022; DUP 107/2024 Indicazioni applicative per le strutture del Consiglio regionale del Piemonte relative alla segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Approvazione.; Delibera ANAC n. 311/2023
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 <i>Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali</i> ha disciplinato la protezione delle persone che segnalano violazioni (comportamenti, atti od omissioni) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e ha previsto il divieto di atti ritorsivi nei confronti dei segnalanti, vale a dire delle persone fisiche che effettuano la segnalazione o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo pubblico o privato. A tali fini ha individuato: appositi canali di segnalazione interna (artt. 4 e 5) attivati dai soggetti del settore pubblico - tra i quali le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 - sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'art. 51 del d.lgs. 81/2015. Possono effettuare le segnalazioni: i dipendenti del Consiglio regionale, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari; i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari e i tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso il Consiglio regionale; i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore del Consiglio regionale; i titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consiglio regionale. La gestione del canale di segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consiglio regionale del Piemonte, con l'ausilio del personale, previamente individuato nonché debitamente e specificamente formato in materia. In ogni caso il RPCT e il personale individuato sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sull'identità del segnalante e su ogni altro elemento che la possa rivelare. Fase di ricezione e di protocollazione della segnalazione: la segnalazione deve essere rivolta al RPCT e può essere presentata con una delle seguenti modalità: - in forma scritta, utilizzando il modello presente nella Intranet e nel sito istituzionale (suddiviso in Parte I e Parte II), da inviarsi a mezzo del servizio postale (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o trasmessa al RPCT <i>brevi manu</i>. Al fine di garantire la riservatezza di dati personali, anche in

caso di apertura accidentale, è necessario che vengano utilizzate tre buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento (Parte I del modello); la seconda con la segnalazione, per separare i dati del segnalante dalla segnalazione stessa (Parte II del modello); la terza contenente le prime due buste e recante all'esterno la dicitura: Riservata personale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale del Piemonte, via Alfieri 15, 10121 Torino. Sulla busta non devono essere indicati i propri dati. Nella segnalazione è necessario indicare sempre, alternativamente, un recapito telefonico o un indirizzo per le successive interlocuzioni con il RPCT. Il personale addetto alla ricezione della posta e quello addetto al protocollo non devono aprire la busta ma consegnarla chiusa al RPCT. La segnalazione verrà acquisita al protocollo attraverso il nodo riservato della piattaforma di gestione documentale, tramite scansione e registrazione del solo involucro esterno (terza busta); - **in forma orale**, telefonando al numero del RPCT ovvero, su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT stesso. Per le segnalazioni rilasciate in forma orale sarà redatto, a cura del RPCT, un resoconto dettagliato che dovrà essere confermato dal *whistleblower* con la propria sottoscrizione e acquisito nel nodo riservato sulla sopracitata piattaforma di gestione documentale.

Alla persona segnalante viene rilasciato di avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Fase istruttoria: Il RPCT svolge l'esame preliminare della segnalazione al fine di verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità/procedibilità. L'archiviazione della segnalazione può essere disposta nei casi in cui appaia manifestamente infondata o inammissibile o nei casi in cui attenga a questioni non rientranti nella sua competenza. Se quanto segnalato non risulti sufficientemente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* le necessarie integrazioni.

Nel corso dell'istruttoria il RPCT può chiedere informazioni ad altri dirigenti o dipendenti che sono tenuti alla massima collaborazione. I riscontri devono essere forniti con tempestività, utilizzando la propria e-mail di servizio, all'indirizzo PEC dedicato del RPCT anticorruzione@cert.cr.piemonte.it, oppure utilizzando altre modalità che garantiscano la riservatezza dei dati e/o dei documenti trasmessi.

Quando, per ragioni istruttorie, altri uffici, all'interno dell'amministrazione, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata, non deve essere rivelata l'identità del segnalante. Il RPCT provvede ad espungere i dati identificativi del segnalante e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso. In caso di trasmissione ai soggetti esterni (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, l'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC) sarà evidenziato che il segnalante gode della tutela riservata dalla legge al *whistleblower*. Il RPCT provvede, come sopra, ad espungere i dati identificativi del segnalante e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso.

Il soggetto menzionato nella segnalazione può essere sentito, ovvero possono essere acquisite le sue osservazioni scritte. In ogni caso, il RPCT tiene traccia dell'attività svolta al fine di fornire al segnalante le informazioni relative allo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Fase decisoria: Il RPCT, completata l'istruttoria, trasmette una relazione con le risultanze, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, ai soggetti competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti che, a seconda dei casi, possono essere: il dirigente della struttura di appartenenza del personale oggetto di segnalazione per la valutazione circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni sull'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari di competenza; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per la valutazione circa l'esercizio dell'azione disciplinare e le conseguenti decisioni sull'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari di competenza; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'ANAC per i profili di eventuale rispettiva competenza.

	Il riscontro alla segnalazione deve essere effettuato entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione stessa.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	Archiviazione o trasmissione della segnalazione ai soggetti sopraindicati.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Nessuna segnalazione.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso il Consiglio regionale	Destinatari	B
	Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore del Consiglio regionale	Destinatari	B
	Titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consiglio regionale	Destinatari	B
	Autorità giudiziaria/Corte dei conti/ANAC	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Responsabile della Trasparenza		Responsabile Trasparenza n. 2 appartenenti all'area dei funzionari ed EQ n. 2 appartenenti all'area degli istruttori (non dedicati all'attività in via esclusiva)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Istruttoria e decisione	RPCT	Alterazione o omissione di atti e/o documenti	M	B	B	A	B	n/a
Istruttoria e decisione	RPCT	Rivelazione di informazioni e notizie riservate	A	B	B	A	B	n/a

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale DoquiActa	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Adozione di misure per la tutela del Whistleblower	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**	Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Il processo riguarda la gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti dai dipendenti del Consiglio regionale, compreso il personale assunto a supporto dell'Ufficio di Presidenza e dei Gruppi consiliari nonché dai soggetti sopra indicati nella sezione "Contesto esterno". Relativamente agli indicatori di rischio inerente, nel considerare il livello di interesse esterno, sebbene non relativo ad esterni in senso stretto, si è considerato l'interesse degli incolpati o di altri soggetti con lo stesso collusi a non essere perseguiti, attribuendo un livello alto. Con riferimento al grado di discrezionalità, si è attribuito un livello basso. Il processo, per la necessità di garantire la riservatezza del segnalante e lo svolgimento dell'attività di accertamento efficace, ha un livello di trasparenza, intesa come pubblicità, basso. Finora non sono state ricevute segnalazioni. Tutto ciò premesso, tenuto conto dei rischi per la riservatezza del segnalante e della delicatezza del processo si è ritenuto di attribuire un rischio inerente medio. Si ritiene però che i rischi siano ad oggi contenuti in modo idoneo in considerazione dei numerosi presidi posti dalla normativa stessa, dalle procedure interne e dalle misure applicate e che il rischio residuo sia basso. Va considerato che ad oggi l'istituto non ha avuto concreta applicazione.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H1 Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39</u> “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” <u>Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235</u> “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190” Art. 7 - Incandidabilità alle elezioni regionali <u>Legge regionale del 23/03/1995, n. 39</u> “Criteri e disciplina delle nomine ed incarichi pubblici di competenza regionale e dei rapporti tra la Regione ed i soggetti nominati” <u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 21 - La Commissione consultiva per le nomine Art. 79 - Votazione per le nomine
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina e designazione al fine di raccogliere le candidature. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Disamina delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento. Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013, dalla legge regionale 39/1995 e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione delle schede d'istruttoria da sottoporre ai membri della Commissione nomine e, eventualmente, ai gruppi consiliari che ne fanno richiesta, tramite mail.

Fase in Commissione consultiva delle Nomine

Verbalizzazione delle sedute della Commissione consultiva per le Nomine: viene predisposto il verbale, messo in distribuzione per le eventuali correzioni richieste dai partecipanti alla Commissione e successivamente approvato.

Predisposizione delle deliberazioni di nomina

Gli Uffici ricevono dalla Commissione consultiva per le Nomine gli atti propedeutici alla votazione da parte del Consiglio per la successiva predisposizione delle delibere di nomina. Provvedono, quindi, all'iscrizione all'ordine del giorno della seduta consiliare preventivamente calendarizzata del punto inerente le nomine, secondo le disposizioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, e caricano la relativa documentazione nella sezione telematica "Supporto alle Sedute di Aula".

Gli Uffici inoltrano la lettera di convocazione della seduta, con relativo elenco dei provvedimenti iscritti all'ordine del giorno, a tutti gli interessati tramite mail.

Nel corso della seduta, il punto inerente le nomine viene messo in discussione dal Presidente del Consiglio regionale, che designa i Consiglieri scrutatori che presiederanno alle operazioni di spoglio.

Nel corso dell'esame del punto, gli Uffici saranno di supporto all'attività di spoglio delle schede, verifica delle votazioni e predisposizione degli atti per la proclamazione degli eletti.

Pubblicità atti

Gli Uffici riporteranno nel processo verbale i nomi dei partecipanti alla discussione dell'atto amministrativo, l'esito della votazione, la proclamazione degli eletti e il testo finale della deliberazione approvata dall'Aula.

Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute.

Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli Uffici provvedono alla pubblicazione del testo definitivo della deliberazione nella banca dati dedicata.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi.

Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.

Trasmissione delle deliberazioni all'Ufficio nomine, al Presidente della Giunta regionale e al Bollettino Ufficiale

Il testo finale della deliberazione viene inviato al Presidente del Consiglio regionale per la firma, all'Ufficio Nomine per la comunicazione ai soggetti nominati, al Presidente della Giunta regionale e al Bollettino ufficiale per la pubblicazione.

	<u>Pubblicazione in banca dati</u> Dopo la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, gli Uffici provvedono al caricamento dell'atto di deliberazione di nomina nella relativa Banca dati. <u>Fase di comunicazione e pubblicazione</u> Comunicazioni di intervenuta nomina/designazione: nel caso in cui si sia proceduto ad una designazione, la comunicazione ed i relativi allegati sono rivolti all'Ente competente ad effettuare la nomina; nel caso in cui il Consiglio regionale abbia provveduto direttamente alla nomina, la comunicazione è rivolta ai soggetti nominati e all'ente per il quale la nomina è stata effettuata. Comunicazione, ai sensi della legge regionale 29 novembre 2021, n. 28, dei dati dei soggetti nominati all'anagrafe dei nominati della Regione ai fini della pubblicazione in apposita sezione del sito del Consiglio regionale. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito del Consiglio regionale delle dichiarazioni, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione di nomine da effettuare da parte degli enti interessati o scadenze nomine rilevate d'ufficio dal libro nomine Ricezione atti propedeutici alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale da parte della Commissione consultiva per le nomine
OUTPUT DEL PROCESSO	Proclamazione eletti, pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e in Banca dati Comunicazioni di intervenuta nomina o designazione e pubblicazione delle dichiarazioni dei nominati su Amministrazione Trasparente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati nomine e designazioni	Beneficiari	M
	Enti per i quali la nomina è stata effettuata	Beneficiari/Partecipanti al processo	M
	Giunta regionale	Partecipante al processo	M
	I Consiglieri e gli Assessori	Partecipanti al	M

	regionali sono considerati beneficiati interni	processo	
--	--	----------	--

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari – Commissione consultiva per le nomine		1 Dirigente, 4 risorse di cui 3 Funzionari (1 con incarichi di E.Q.) e 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature e pervenute	Funzionari o/Dirigenti e settore Commissioni	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A

Fase istruttoria – verifica dei requisiti di legge: sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità d.lgs. 39/2013, l.r. 39/1995 e normativa di riferimento	Funzionari o/Dirigenti e settore Commissioni	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	M	B	A	M	A
Predisposizione delle deliberazioni di nomina	Dirigente/ Funzionari del Settore	Possibile alterazione degli esiti della votazione e manipolazione della documentazione	M	B	B	A	A	A
Trasmisione delle deliberazioni all'Ufficio nomine e al Bollettino ufficiale	Dirigente/ Funzionari del Settore	Possibile ritardo nella pubblicazione e nella trasmissione documentale	B	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Codice di comportamento		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì
Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione specifica rivolta ai Direttori, Dirigenti e Funzionari del Consiglio regionale		Sì
Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del D.lgs. 39/2013		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'Analisi riguarda. 1) l'attività dell'ufficio nomine a supporto della Commissione consultiva per le nomine, organo decisorio; 2) la predisposizione delle deliberazioni di nomina e la relativa trasmissione al Bollettino Ufficiale di competenza del Settore Assemblea. Il grado di discrezionalità degli Uffici è basso perché la fase propedeutica e istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o Statuto e la predisposizione delle deliberazioni è disciplinata dal Regolamento interno del Consiglio regionale.. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto quando si tratta di nomine/designazione con previsione di consistenti compensi economici. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Le operazioni di votazione e il relativo spoglio delle schede sono presiedute dai Consiglieri Segretari designati dal Presidente, supportati dai funzionari e dai Dirigenti dei Settori coinvolti. La corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza, come lo streaming delle sedute d'Aula, unitamente all'approvazione dei processi verbali e alla pubblicazione sul sito istituzionale dei resoconti consiliari, consente un controllo incrociato da parte di più soggetti e assicura la massima pubblicità alle operazioni di votazione e spoglio delle schede. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta alla volontà del Consiglio regionale, sottratta all'ingerenza degli uffici. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H2 Supporto alle nomine e designazioni dei Revisori dei Conti della Regione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 23 marzo 1995, n. 39 – Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (articolo 7) – D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 – D.Lgs. 13 agosto 2011 n. 118 - Legge regionale 11 aprile 2011 n. 7 - Legge regionale 7 maggio 2013 n. 8
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina al fine di raccogliere le candidature. Accettazione delle candidature da parte del Segretariato generale. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento (in particolare: anzianità iscrizione albo non inferiore a dieci anni, approfondite conoscenze della abilità tecniche, qualificata esperienza gestionale di almeno cinque anni in determinati Enti, presenza di almeno dieci crediti formativi). Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi della legge regionale 39/1995 e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione di un elenco delle candidature ammissibili da sottoporre alla Segreteria generale del Consiglio per la successiva trasmissione all'Ufficio di Presidenza per l'estrazione a sorte. <u>Fase in Ufficio di Presidenza</u> Estrazione a sorte tra gli iscritti nell'elenco di tre nominativi da parte dell'Ufficio di Presidenza convocato in seduta pubblica secondo le modalità disposte dalla DUP 253 del 15 ottobre 2025. Successiva emanazione di decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio regionale dei soggetti estratti a sorte. <u>Fase di pubblicazione</u> Pubblicazione sul sito del Consiglio regionale in "Amministrazione trasparente" dell'elenco dei nominativi idonei e del decreto di nomina. Richiesta annuale a tutti i soggetti presenti in elenco del conseguimento di almeno dieci crediti formativi in materia di contabilità pubblica

INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione e pubblicazione del comunicato di nomina
OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati (revisori dei conti)	beneficiario	M
	Giunta Regionale	Partecipazione al processo	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Segretariato generale	4 di cui 1 Dirigente 3 Funzionari EQ 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio
		Ufficio di Presidenza		
		Settore sistemi informativi e banca dati Arianna		

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti	4) previsione e grado di attuazione delle	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del

				del decisore interno della PA	giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)		dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti previsti da norme di legge e dal comunicato specifico	Funzionario/ Dirigente settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	B	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche e di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine finalizzata all'istruttoria delle candidature presentate dai candidati che desiderano essere inseriti nell'elenco degli idonei alla nomina a revisore dei conti della Regione Piemonte. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti generali previsti dalla legge e dal comunicato specifico. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto, considerato il prestigio dell'incarico, anche se i revisori vengono scelti con sorteggio. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio, tenuto anche conto della fase di scelta che avviene con sorteggio da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H3 Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Presidente del Consiglio regionale in caso di mancato intervento degli organi regionali competenti
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale 23 marzo 1995, n. 39, art. 18 – Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 art. 7 – D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 – D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 - Norme di legge nazionali e/o regionali e Statuti con riferimento agli Enti per i quali si effettua la nomina/designazione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di comunicati e avvisi di nomina al fine di raccogliere le candidature. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui al comunicato/avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento. Contestuale verifica sulla sussistenza o meno delle eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi della legge regionale 39/1995, del d.lgs. 39/2013 e della legge e della normativa di riferimento dell'Ente per il quale si effettua la nomina. Predisposizione di un elenco delle candidature ammissibili da sottoporre eventualmente alla Commissione consultiva per le nomine per espressione di parere. Emanazione di decreto di nomina da parte del Presidente del Consiglio regionale del soggetto scelto, ai sensi dell'art. 18 comma 3 della l.r. 39/1995 (il Presidente interviene per la nomina nel caso in cui il Consiglio o la Giunta regionale non procedano a quanto di propria competenza almeno tre giorni prima del termine previsto per la nomina) <u>Fase della comunicazione e pubblicazione</u> Comunicazioni di intervenuta nomina/designazione: nel caso in cui si sia proceduto ad una designazione, la comunicazione ed i relativi allegati sono rivolti all'Ente competente ad effettuare la nomina; nel caso in cui il Consiglio regionale abbia provveduto direttamente alla nomina, la comunicazione è rivolta ai soggetti nominati e all'ente per il quale la nomina è stata effettuata. Comunicazione, ai sensi della legge regionale 27 dicembre 2012, n. 17, dei dati dei soggetti nominati all'anagrafe delle cariche pubbliche elettive e di Governo della Regione ai fini della pubblicazione in apposita sezione del sito del Consiglio regionale. Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito del Consiglio regionale delle dichiarazioni, rese ai

	sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del Decreto legislativo 39/2013.
INPUT DEL PROCESSO	Segnalazione di nomine da effettuare da parte degli enti interessati o scadenze nomine rilevate d'ufficio da I libro nomine
OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicazioni di intervenuta nomina o designazione e pubblicazione delle dichiarazioni dei nominati su Amministrazione Trasparente
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Candidati	beneficiario	M
	Enti	beneficiari/partecipazione al processo	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Presidente del Consiglio Settore studi, documentazione e supporto giuridico legale Settore Sistemi informativi e Banca Dati Arianna	4 di cui 1 Dirigente	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente di settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti di legge: sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità a d.lgs. 39/2013, l.r. 39/1995 e normativa di riferimento	Funzionario/ Dirigente di settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	A	M	B	A	M	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Inconferibilità e incompatibilità dei soggetti nominati dal Consiglio regionale ai sensi del d.lgs. 39/2013		SI
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine a supporto della Commissione consultiva per le nomine, organo decisorio. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o Statuto. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto quando si tratta di nomine/designazione con previsione di consistenti compensi economici. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio volto a evitare che il Presidente del Consiglio possa nominare/designare soggetti privi dei requisiti di legge a causa di condizionamenti esterni. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta al Presidente del Consiglio regionale, sottratta all'ingerenza dell'ufficio. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta, in via residuale, su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H4 Supporto alla designazione componenti OIV Regione Piemonte
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 - Legge 6 novembre 2012 n.190 – Legge regionale 28 luglio 2008 n. 23 – Avviso pubblico
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Fase propedeutica</u> Predisposizione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte di avviso per il conferimento d'incarico di esperto esterno con funzioni di componente Nucleo di Valutazione e (eventuale) proposta di designazione di componente con funzioni di Presidente da sottoporre alla Giunta. Verifica formale della regolarità delle candidature pervenute da compiersi mediante l'accertamento della completezza della documentazione trasmessa dai candidati relativamente ai documenti di identità, alle sottoscrizioni, alla presenza di tutte le dichiarazioni richieste, alla trasmissione nei termini di cui all'avviso di riferimento. <u>Fase dell'istruttoria</u> Predisposizione di atti istruttori, delle candidature pervenute e della documentazione allegata con particolare riferimento al curriculum vitae, al fine di valutare il possesso dei requisiti richiesti e della loro corrispondenza alla normativa di riferimento, anche con riferimento a cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legislazione di riferimento e dall'avviso. Predisposizione delle schede d'istruttoria e trasmissione all'Ufficio di Presidenza per la successiva designazione di componente di competenza dell'Ufficio di Presidenza e (eventuale) proposta di designazione di componente con funzioni di Presidente da sottoporre alla Giunta..
INPUT DEL PROCESSO	Predisposizione e pubblicazione dell'avviso di nomina
OUTPUT DEL PROCESSO	Individuazione del componente o dei componenti con Delibera dell'Ufficio di Presidenza
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definita

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	candidati	beneficiario	M
	Giunta regionale	Partecipa al processo	B

--	--	--	--

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Commissioni consiliari	Ufficio di Presidenza	4 di cui 1 Dirigente 3 Funzionari EQ 1 Istruttore	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, reti Internet, apparati telefonici, Banca dati Atti del Consiglio

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Fase propedeutica – verifica formale regolarità delle candidature pervenute	Funzionario/ Dirigente di settore	Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	A	B	B	A	B	A
Fase istruttoria – verifica dei requisiti generali di	Funzionario/ Dirigente di settore	Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o	A	M	B	A	M	A

legge e specifici previsti dal comunicato		falsando/omettendo verifiche						
---	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		SI
Codice di comportamento		SI
Formazione rivolta al personale del Consiglio		SI
Procedura di gestione documentale doqui-acta		SI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		SI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'analisi riguarda l'attività dell'ufficio nomine a supporto dell'Ufficio di Presidenza, organo decisorio. L'attività discrezionale dell'Ufficio è di tipo basso perché sia la fase propedeutica sia quella istruttoria è volta a verificare requisiti previsti da legge o dal comunicato specifico. L'interesse esterno è sempre piuttosto alto soprattutto, in considerazione del prestigio della nomina e del compenso economico. In passato non si sono verificati casi di corruzione o malamministrazione sfociati in procedimenti penali o disciplinari. Tutte le misure messe in atto dall'ufficio sono idonee a abbassare il livello di rischio volto a evitare che l'Ufficio di Presidenza possa nominare/designare soggetti privi dei requisiti di legge a causa di condizionamenti esterni. In ogni caso la decisione circa la nomina/designazione spetta all'Ufficio di Presidenza ed è sottratta all'ingerenza dell'ufficio. Tutte le misure messe in atto dagli uffici sono idonee a abbassare il livello di rischio, che si attesta, in via residuale, su di un livello basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	H) Incarichi e Nomine H5 Pubblicità situazione patrimoniale e anagrafe delle cariche
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 441/1981, L.r. 28/2021, D.lgs. 33/2013, art.14
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	A inizio carica la normativa di riferimento prevede l'obbligo, per i consiglieri regionali, gli assessori esterni nonché per i soggetti che ricoprano cariche di nomina regionale, di trasmettere dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale e tributaria ai fini di pubblicità e trasparenza (l.r. 28/2021). Gli stessi soggetti sono tenuti all'aggiornamento annuale e, nel caso di consiglieri e assessori, al deposito finale delle dichiarazioni entro tre mesi dalla cessazione della carica. <u>Fasi e attività del processo:</u> - trasmissione da parte del Gabinetto della Giunta regionale e dall'Ufficio Nomine del Consiglio regionale, degli elenchi dei soggetti nominati ai sensi della l.r. 39/1995. Tutti gli elenchi vengono aggiornati annualmente e contengono i dati anagrafici e i recapiti dei soggetti interessati. Gli elenchi, in formato digitale, sono protocollati; - invio lettere di richiesta della situazione patrimoniale e tributaria e degli altri dati ai sensi della citata l.r. 28/2021, contenenti la modulistica da utilizzare. La richiesta è inviata a inizio carica, e, successivamente, annualmente e a fine carica, tramite lettera raccomandata R/R o PEC; - le dichiarazioni pervenute sono inviate al protocollo per la registrazione; - viene verificata la completezza della documentazione e, se incompleta, viene segnalata all'interessato la necessità dell'integrazione. Il sollecito è effettuato contattando il soggetto telefonicamente, via mail o tramite PEC; - dopo la scadenza dei termini di deposito, per i consiglieri e assessori, nonché per i soggetti nominati operanti presso la Regione, è prevista la trasmissione di lettere di diffida ad adempiere entro il termine di 15 gg. ai soggetti dei quali non siano pervenute le dichiarazioni o che, a seguito di sollecito, non abbiano integrato la dichiarazione incompleta. La lettera è sottoscritta dal Presidente del Consiglio regionale e trasmessa tramite raccomandata R/R o PEC; - Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale (sezione "Amministrazione trasparente") delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e tributaria e degli ulteriori dati relativi ai consiglieri, assessori e ai soggetti nominati operanti presso la Regione. Nel caso di soggetti inadempienti alla diffida, è pubblicata una nota relativa alla mancata trasmissione delle dichiarazioni. Negli anni successivi al primo sono pubblicati gli aggiornamenti alla situazione patrimoniale e i dati riepilogativi della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche dell'anno di riferimento. - Per i soggetti nominati in enti esterni alla Regione, è previsto il solo deposito delle dichiarazioni, senza pubblicazione (sono pubblicati solo i dati riferiti alla carica ricoperta e al compenso spettante). Tutte le pubblicazioni sono effettuate previo oscuramento dei dati ulteriori estranei alle finalità della legge, secondo le linee guida in materia predisposte dal Garante della Privacy.

	(solo per l'Anagrafe dei nominati operanti presso la Regione): In caso di inottemperanza alla diffida che si protrae per il secondo anno consecutivo si attiva la procedura di decadenza. A tal fine, sono trasmessi i nominativi dei soggetti inadempienti alla diffida per il secondo anno consecutivo alla Commissione Nomine (nel caso di soggetti di nomina consiliare) o al Presidente della Giunta regionale. per l'assunzione del provvedimento di decadenza. Insieme ai nominativi sono trasmessi i riferimenti delle ricevute di ritorno delle raccomandate di richiesta e delle diffide inviate al soggetto nell'anno in corso e in quello precedente. Viene inoltre comunicato all'interessato, con lettera raccomandata o PEC, l'inizio del procedimento di decadenza, informando altresì della possibilità di sanare la propria situazione ed evitare la decadenza fino al momento della pronuncia di decadenza. La decadenza avviene con lo stesso atto con cui si è proceduto alla nomina.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta ai soggetti interessati agli obblighi di pubblicità di trasmissione delle dichiarazioni previste dalla normativa.
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione delle dichiarazioni e eventuale attivazione del procedimento di decadenza nel caso di inottemperanza agli obblighi della l.r. 28/2021. Per i soggetti nominati presso enti esterni alla Regione: acquisizione agli atti delle dichiarazioni e pubblicazione dei dati relativi alla carica.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	A inizio e fine carica e aggiornamento annuale.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Assessori regionali esterni al Consiglio regionale	Destinatari	B
	Amministratori direttivi di enti operanti in ambito regionale	Destinatari	B
	Soggetti nominati dagli organi regionali ex l.r. 39/1995	Destinatari	B
	Gabinetto della Giunta regionale	Partecipazione al processo	B
	(Consiglieri e assessori regionali sono		

	destinatari interni)		
--	----------------------	--	--

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale - Ufficio Status	Ufficio nomine del Consiglio regionale	n. 1 dirigente, n.1 funzionario E.Q., n. 2 istruttori (Uff. Status)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni	Funzionari/dirigente	Mancata o parziale acquisizione della documentazione per favorire/sfavorire un soggetto interessato	M	B	B	A	A	A
		Rivelazione di dati riservati contenuti nelle dichiarazioni	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		sì
Codice di comportamento		sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		sì
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: anagrafe dei nominati		sì
Formazione rivolta al personale del Consiglio		sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	L'attività è volta ad attuare le disposizioni, statali e regionali in materia di trasparenza, con riferimento ai soggetti che ricoprono cariche politiche o di nomina regionale. Pur coinvolgendo anche soggetti esterni, non presenta interessi, anche economici, rilevanti né comporta benefici per i destinatari. Non essendosi, inoltre, verificate in passato criticità, il rischio inerente è da ritenersi basso. Il processo è disciplinato da disposizioni normative e da linee guida e delibere Anac, idonee a minimizzare il potere discrezionale dell'amministrazione. La partecipazione all'attività di più funzionari, sotto la supervisione del dirigente, l'obbligo di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente, nonché il successivo potere di controllo di Anac in caso di inadempienza, così come le misure di prevenzione trasversali, rendono il rischio residuo trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO

Reato	Pena	Definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	I) Affari legali e contenzioso I1 Atti ispettivi e di indirizzo
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<u>Regolamento interno del Consiglio regionale</u> Art. 99 - Interrogazioni Art. 100 - Interrogazioni a risposta immediata Art. 101 – Interpellanze Art. 101 bis – Trattazione delle interrogazioni e interpellanze Art. 102 – Mozioni Art. 103 – Ordini del giorno Art. 104 – Assegnazione di mozioni e ordini del giorno alle Commissioni permanenti
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<u>Presentazione degli atti ispettivi e di indirizzo</u> La ricezione degli atti ispettivi e di indirizzo avviene attraverso la piattaforma telematica “Scrivania del Consigliere”, all’interno della quale sarà sempre visibile la sintesi, l’iter e lo stato dell’atto. Per quanto concerne gli atti di indirizzo, le mozioni devono essere sottoscritte da almeno cinque Consiglieri, mentre gli ordini del giorno possono essere presentati dalla Giunta, dal Presidente di un Gruppo consiliare o da almeno tre Consiglieri. <u>Assegnazione atti alla Commissione competente per materia</u> Relativamente alle interrogazioni, nella piattaforma digitale i presentatori dovranno altresì specificare se si intende ricevere risposta scritta oppure risposta orale, e in quale sede affrontare la relativa trattazione, se in Consiglio o in Commissione. Le interrogazioni per cui sia stata richiesta risposta orale in Commissione sono trasmesse dal Presidente del Consiglio al Presidente della Giunta e al Presidente della Commissione competente per materia, per la relativa trattazione. L’assegnazione alla Commissione competente viene effettuata dal Presidente del Consiglio regionale tramite apposita funzione della piattaforma “Scrivania del Consigliere”. Gli Uffici provvederanno, quindi, ai relativi adempimenti di competenza supportando il Presidente nella fase di assegnazione e trattazione degli atti di indirizzo e delle interrogazioni per le quali il proponente ne abbia richiesto lo svolgimento in tale sede. Relativamente agli atti ispettivi, nel corso della seduta il Presidente di Commissione invita a rispondere all’interrogazione il Presidente della Giunta o l’Assessore competente, i quali possono delegare altro componente della Giunta. La risposta della Giunta è fornita oralmente o, qualora richiesto, in forma scritta. <u>Attività a supporto della presentazione delle interrogazioni a risposta immediata</u> Le interrogazioni a risposta immediata vengono evase esclusivamente in Aula e devono pervenire agli Uffici entro i termini stabiliti dal Regolamento consiliare. Preliminarmente a ogni seduta di

trattazione delle interrogazioni a risposta immediata gli Uffici provvedono ad inviare ai Consiglieri apposita mail con cui si ricordano le tempistiche di presentazione delle medesime.

Per le interrogazioni a risposta immediata, gli Uffici compiono apposita istruttoria per supportare il Presidente nella fase di ricevibilità e ammissibilità.

Attività a supporto della presentazione e trattazione in Aula degli atti ispettivi e di indirizzo

In merito agli atti ispettivi demandati all'esame del Consiglio, la Giunta, entro venti giorni dal ricevimento, comunica la sua disponibilità a rispondere in Aula.

Per quanto concerne le interrogazioni di natura indifferibile e urgente, la cui trattazione deve essere effettuata, sulla base della richiesta, in Consiglio o in Commissione entro 15 giorni dalla presentazione, nel limite massimo di una interrogazione per Consigliere per ogni seduta, qualora il Presidente le giudichi inammissibili, in quanto sprovviste delle caratteristiche richieste, il presentatore può richiederne la trasformazione in interrogazioni ordinarie.

Gli atti di indirizzo possono essere presentati anche in corso di seduta da parte dei Consiglieri utilizzando comunque la piattaforma dedicata.

Settimanalmente, la Conferenza dei Presidenti stabilisce l'eventuale trattazione del punto inerente gli atti di sindacato ispettivo, compatibilmente con le esigenze del programma dei lavori e comunque, su richiesta dei presentatori, non oltre il sessantesimo giorno dalla data di presentazione.

Gli atti di indirizzo vengono iscritti all'ordine del giorno delle sedute preventivamente calendarizzate secondo le disposizioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.

Prima di ciascuna seduta, gli Uffici provvedono ad inviare via mail agli interessati l'elenco delle interrogazioni e interpellanze cui la Giunta si è resa disponibile a rispondere, unitamente alla lettera di convocazione delle sedute calendarizzate e il relativo ordine del giorno.

Gli Uffici provvedono altresì al caricamento di tutti gli atti in discussione e la relativa documentazione nella piattaforma telematica "Supporto alle sedute d'aula".

Nel corso della seduta il Presidente del Consiglio invita il Presidente della Giunta o l'Assessore competente a rispondere agli atti di sindacato ispettivo, eventualmente delegando altro componente della Giunta. La risposta della Giunta è fornita oralmente o, qualora richiesto, in forma scritta.

Gli atti di indirizzo, preventivamente iscritti all'ordine del giorno della seduta calendarizzata, o di cui si è richiesta l'iscrizione/trattazione nella seduta in corso, possono essere illustrati da uno dei proponenti, che avrà facoltà di replica, dopo la discussione e prima del voto.

Pubblicità atti

Per ciascuna seduta pubblica viene redatto un processo verbale, che contiene in forma sintetica l'elenco degli atti trattati, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle votazioni. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, verrà posto in approvazione nelle successive sedute. Della seduta verrà altresì redatto e pubblicato in banca dati un resoconto analitico dell'intera discussione.

Gli uffici provvedono periodicamente ad implementare le banche dati, inserendo i testi finali degli atti votati in aula, e le risposte orali e scritte fornite dai componenti della Giunta regionale.

Al fine di garantire la pubblicità, le sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni in sede

	legislativa sono trasmesse in streaming sul sito istituzionale dell'Ente. Sempre sul sito istituzionale sarà pubblicato il video integrale delle sedute, con la possibilità di estrapolare i singoli interventi. Dello svolgimento delle sedute è comunque data comunicazione in tempo reale attraverso il live tweet a cura dell'ufficio stampa dell'Ente.
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione atti sulla piattaforma "Scrivania del Consigliere"
OUTPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione sul sito istituzionale e implementazione banca dati
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non definibile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
	Consiglieri e Assessori regionali	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Settore Assemblea regionale – Ufficio Aula e Ufficio Resocontazione		1 Dirigente, 11 risorse, di cui n. 5 Funzionari (4 con incarichi di E.Q.) e n. 6 Istruttori;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio; Banca dati Informazione giuridica - Infoleg
	Settore Commissioni consiliari		1 Dirigente, 22 risorse, di cui n. 17 Funzionari (12 con incarichi di E.Q.), n. 4 Istruttori e 1 operatore esperto;	Strumenti ICT in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici; Banca dati Atti del Consiglio Banca dati Informazione giuridica - Infoleg

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

			indicatori di rischio inerente (A/M/B)			indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
attività soggette a rischio	organo /esecutore	comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività di supporto alla presentazione/trattazione degli atti ispettivi e di indirizzo	Dirigente/ Funzionari del Settore Commissioni (se la trattazione avviene in sede di Commissione) e del Settore Assemblea regionale	Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo. Rivelazione di informazioni e notizie riservate.	B	B	B	A	M	A
Monitoraggio sullo stato di attuazione degli atti di indirizzo	Dirigente/ Funzionari del Settore Assemblea regionale	Ritardo nella predisposizione del monitoraggio. Scorretta valutazione della documentazione acquisita	M	B	B	A	A	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**

	idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività	Sì
Codice di comportamento	Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta	Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo sì/no
Formazione rivolta ai dipendenti del Consiglio regionale		Sì
Riunioni periodiche e strategiche/di coordinamento		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	T	L'acquisizione degli atti gestita con procedura informatizzata, unitamente all'utilizzo dell'applicazione di gestione documentale Doqui Acta, garantiscono la tracciabilità delle operazioni effettuate e un puntuale controllo da parte di più soggetti. Con riguardo all'esame di ricevibilità e ammissibilità, l'attività istruttoria rimessa all'Ufficio è vincolata a rigidi parametri regolamentari, in attuazione dei quali sono sottoposte all'attenzione del Presidente del Consiglio eventuali criticità. In passato non sono mai stati accertati comportamenti scorretti in capo ai Settori coinvolti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Alla luce delle misure di prevenzione generali e specifiche applicate, si ritiene che il rischio residuo si attesti su un livello trascurabile.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)	indicatori di risultato

APPENDICE SULLE POSSIBILI CONSEGUENZE PENALI DEI RISCHI DI ILLECITO CORRELATI AL PROCESSO		
reato	pena	definizione
[citazioni giurisprudenza d'interesse]		

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Prima parte – MAPPATURA PROCESSO, ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	l) Affari legali e contenzioso l2 Supporto giuridico legale all'UDP, Consiglieri e strutture Consiglio regionale, pareri
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Regolamento interno del Consiglio regionale (art. 33 – Pareri dell'Ufficio legislativo)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	I pareri a rilevanza interna possono scaturire dalla richiesta di Ufficio di presidenza, consiglieri, commissioni, strutture del Consiglio. Ricevuta la richiesta (di regola a mezzo mail interna oppure a seguito di apposita riunione), il dirigente assegna l'espressione della nota/osservazione/parere a uno o più funzionari istruttori, che approfondiscono la questione ed elaborano la proposta di parere orale o scritto con il supporto del personale amministrativo che provvede alle ricerche giurisprudenziali e normative su indicazione del funzionario. L'assegnazione viene effettuata sulla base dei carichi di lavoro, anche in relazione all'urgenza della richiesta e tenendo conto dell'eventuale competenza per materie dei giuristi assegnati al settore. Se reso in forma scritta, il parere è sottoscritto dal funzionario/i istruttori e dal dirigente di settore nonché, in alcuni casi dal direttore. In tutti i casi, svolta la relativa istruttoria, viene redatto il parere e trasmetto ai richiedenti, di norma a mezzo mail di settore o di direzione. I pareri scritti di regola vengono protocollati su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. Il settore, inoltre, assiste le strutture del Consiglio, a richiesta, fornendo consulenza legale, anche non in forma scritta, su varie questioni compreso l'eventuale supporto nella redazione di documentazione. I pareri orali, le consulenze legali e le indicazioni in ordine alla redazione della documentazione sono comunque rilasciati previo confronto tra funzionari e dirigenti. In alcuni casi il parere è funzionale alla difesa in giudizio dell'amministrazione: in tali ipotesi, l'atto viene trasmesso all'Avvocatura regionale che lo utilizza nell'ambito della fase giudiziale o extragiudiziale (compresa la fase esecutiva).
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta proveniente da Ufficio di presidenza, consiglieri, commissioni, strutture del Consiglio.
OUTPUT DEL PROCESSO	Espressione del parere o della nota, elaborazione della ricerca normativa o giurisprudenziale, supporto e indicazioni, anche orali, per la redazione di documentazione (liberatorie, clausole contrattuali, ecc..). Trasmissione del parere o della nota, se in forma scritta.

Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile. A titolo esemplificativo, nel 2022: 32 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio. Nel 2023: 13 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio; Nel 2024: 19 consulenze scritte, oltre a quelle orali e agli approfondimenti richiesti dalle strutture del Consiglio.
--	--

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i>)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione (A/M/B)
---	-------------------------	--------------------------	---

	Nessuno (i consiglieri, l'UdP, le commissioni e le altre strutture del CR sono beneficiari interni)		

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)
	Settore studi documentazione e supporto giuridico legale		13 (1 dirigente, n. 11 funz. e EQ)	Strumenti ITC in dotazione alla struttura, rete internet, apparati telefonici, banche dati specialistiche, riviste e testi giuridici.

Seconda parte – VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente (A/M/B)			Indici di attenuazione del rischio (A/M/B)		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	Comportamento a rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità del decisore interno della PA	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile del processo
Attività istruttoria e rilascio parere	Funzionari/di rigente	Scorretta interpretazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari e conseguente ricostruzione scorretta del quadro giuridico	B	M	B	A	B	A
		Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	B	M	B	A	B	A

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/TRASVERSALI APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Codice di comportamento		Sì
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività		Sì
Procedura di gestione documentale Doqui Acta		Sì

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Formazione rivolta al personale del Consiglio		Sì
Riunioni periodiche, di coordinamento e strategiche		Sì

PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico rischio (A/M/B/Trascurabile)		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	L'attività di istruttoria e rilascio parere attiene al supporto giuridico legale reso alle strutture interne del Consiglio regionale. In considerazione della natura non vincolante dei parerei resi dall'ufficio ai richiedenti interni, si ritiene basso il livello di interesse esterno. Detta attività presenta margini di discrezionalità di natura tecnica, nonché margini di errore nell'interpretazione della normativa, che vengono ridotti dall'intervento, nel processo, di più funzionari oltre che del dirigente/direttore e dalla verifica degli orientamenti giurisprudenziali. In passato non si sono verificate situazioni di criticità. In relazione alla trasparenza, il parere reso in forma scritta è trasmesso ai richiedenti di norma a mezzo mail di settore o di direzione e di regola protocollato su procedura ACTA con apertura di un fascicolo informatico. Si ritiene pertanto che il rischio residuo sia basso.

Terza parte – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE

misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato

LEGENDA E NOTE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E COMPILAZIONE SCHEDA

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
processo	Il processo oggetto della valutazione come definito nel catalogo dei processi in cui sono riportati tutti i processi dell'Amministrazione
input	Elementi in ingresso che innescano il processo
output	Risultato atteso del processo
contesto esterno	Relazioni esistenti con soggetti esterni o stakeholder nell'ambito del processo e come queste possono influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Per esempio, imprese nell'ambito di un affidamento, i candidati a una selezione pubblica, altre istituzioni che intervengono nel processo.
contesto interno	Le responsabilità organizzative nel processo e le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate. Le relazioni con altre strutture interne.
attività	L'azione che, in sequenza con le altre, consente di realizzare l'output. Alcune presentano caratteristiche che le espongono a specifici rischi di corruzione
nozione di corruzione	Deve essere usata un'accezione ampia del concetto di corruzione , che ricomprende varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui è titolare, per ottenere vantaggi (o produrre svantaggi) privati. Al termine "corruzione" è dato, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con i reati ex artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusiva non solo di tutti i delitti dei pubblici ufficiali contro la p.a. di cui al Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite oppure l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i> , sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
rischio di corruzione	Il rischio di corruzione è la probabilità che si verifichi un evento riconducibile alla nozione di corruzione (vedi sopra). Quanto più grande è la probabilità e quanto è più indesiderato l'evento, maggiore è il rischio. L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nel "Registro dei rischi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. È possibile indicare anche eventi non inclusi nel catalogo che sarà successivamente integrato. Nell'identificare i rischi connessi al processo o ad alcune delle attività in esso svolte deve riflettersi anche sulla presenza, con riguardo all'oggetto di analisi, dei seguenti fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) conflitto di interessi; l) mancato coinvolgimento degli stakeholders.
rischio inerente	Il rischio inerente è il rischio che grava sul processo/attività in assenza di misure di contenimento.
rischio residuo	Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	un livello quanto più prossimo allo zero.
Indicatore n. 1 di rischio inerente livello di interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.
Indicatore n. 2 di rischio inerente grado di discrezionalità	La presenza di discrezionalità può determinare un incremento di rischio rispetto ad un processo caratterizzato da vincolatività derivante da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'Amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di <i>soft law</i> che abbiano, nell'Amministrazione, particolare incisività e garanzia di essere seguiti.
Indicatore n. 3 di rischio inerente presenza di accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono più probabile il realizzarsi di eventi corruttivi. Possono essere considerate le seguenti informazioni: - <u>dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo</u>. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - <u>dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento</u> - <u>segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo</u> nel cui ambito rientrano le segnalazioni di <i>whistleblowing</i> ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità; - <u>reclami ed alle risultanze di indagini di customer satisfaction</u> che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. - <u>ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione</u> (rassegne stampa o notizie da mass media, relazioni del Ministero della Giustizia o di altri organi dello Stato). È necessario indicare i dati e le evidenze considerate.
indicatore n. 4 di attenuazione del rischio previsione e grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo	L'attuazione di misure di trattamento e contenimento del rischio determina una minore possibilità di accadimento dell'evento rischioso.
indicatore n. 5 di attenuazione del rischio livello di trasparenza del processo/attività	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il loro grado di attuazione. Al contrario l'opacità del processo favorisce gli eventi rischiosi.
indicatore n. 6 di attenuazione del rischio livello di collaborazione livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile	La scarsa collaborazione può segnalare un <i>deficit</i> di attenzione al tema della prevenzione della corruzione. Se sono state costituite reti di referenti e/o gruppi di lavoro tenere conto anche degli incontri effettuati e della partecipazione delle strutture.
Misure di prevenzione, trasversali o specifiche	L'Amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le misure di prevenzione possono intervenire su diversi ambiti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; o formazione; o sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "trasversale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, per migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Le misure di prevenzione individuate non possono essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione ma devono essere personalizzate sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione. Nel definire le misure da implementare occorre inoltre tener presente che maggiore è il livello di esposizione al rischio corruttivo non presidiato dalle misure esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.
Ponderazione del rischio Giudizi sintetici di rischio inerente e residuo espresso in scala ordinale (alto, medio, basso, trascurabile)	Partendo dalla valutazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Nel condurre questa stima sintetica e qualitativa è opportuno tenere conto quanto segue: • nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; • è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. È necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure applicate al processo	È la motivazione circa il grado di rischio individuato con riferimento all'intero processo. Il giudizio di idoneità delle misure consiste nel valutare se le misure applicate al processo sono state idonee a contenere i rischi corruttivi o meno; in quest'ultimo caso sarà necessario progettare ulteriori misure. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. Qualora il rischio residuo sia basso/trascurabile, si può giungere alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure esistenti, se del caso revisionandole.
Revisione misure di prevenzione in essere o nuove misure	Per evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni per modificare/integrare le misure esistenti. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle Amministrazioni. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può essere un alibi per l'inerzia rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, è necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Denominazione campo	Descrizione e indicazioni
	Laddove la misura sia complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, per una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura; o tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenziata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti; o responsabilità connesse all'attuazione della misura (o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione; o indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

**Catalogo dei processi del Consiglio regionale del Piemonte
PIAO 2026-2028
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A1 - Contratti di diritto privato	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A2 – Differenziali stipendiali	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A3 – Incarichi di elevata qualificazione	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A4 - Procedimento disciplinare	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A5 - Gestione presenze e permessi vari	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A6 - Collocamento in aspettativa del personale dipendente	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A7 - Proposta deliberazione autorizzazione incarichi esterni	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A8 - Permessi studio - 150 ore	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A9 - Assunzione personale dipendente mediante mobilità interna per ricerca di professionalità	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A10 - Corsi di formazione	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A11 - Assunzione personale dipendente tramite concorso pubblico. Procedure concorsuali interne	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane.	A12 - Scorrimento graduatorie di altri enti	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A13 - Piano Triennale del fabbisogno di personale	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A14 - Autorizzazione passaggio diretto – mobilità esterna	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B T
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A15 - Comando in entrata. Autorizzazione comandi in uscita	Settore Trattamento Economico Consiglieri, Personale e Organizzazione	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
A) Acquisizione e gestione delle risorse umane	A16 - Trasferte personale assegnato al ruolo del Consiglio regionale	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B1 - Programmazione triennale per acquisti di beni e servizi e per lavori pubblici	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B2 - Affidamento diretto	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B3 - Gara procedimenti soprasoglia e sottosoglia	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B4 - Procedura ristretta negoziata	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B5 - Iscrizione Albo fornitori	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B6 - Servizio di Economato	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
B) Contratti pubblici (Servizi e forniture)	B7 - Esecuzione del contratto per l'affidamento di forniture, servizi e lavori	Settore Tecnico e Sicurezza	M
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1 - Adesioni	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C2 - Accesso documentale (per tutti i settori)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C3 - Accesso civico semplice	Responsabile Trasparenza	T
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C4 - Accesso civico generalizzato (per tutti i settori)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C5 - Riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato da parte del Responsabile della Trasparenza (RT)	Responsabile Trasparenza	B
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C6 - Concessione patrocinio gratuito	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D1 - Premi e bandi	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D2 - Concessione patrocinio oneroso	Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D3 - Organizzazione partecipata di iniziative culturali, manifestazioni	Settore Organismi Consultivi, Osservatori; Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D4 - Organizzazione diretta di iniziative culturali, manifestazioni -	Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E1 - Supporto ai consiglieri e all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione di proposte di legge e altri atti di competenza	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E2 - Processo normativo E2.1 Processo normativo (fase Commissioni)	Settore Assemblea regionale, Settore Commissioni consiliari	B T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E3 - Supporto allo svolgimento di audizioni, incontri e sopralluoghi	Settore Commissioni consiliari	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E4 - Supporto alle Commissioni speciali d'inchiesta e di indagine	Settore Commissioni consiliari; Settore Assemblea regionale	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E5 - Supporto Giunta elezioni e Giunta Regolamento	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E6 - Supporto all'attività del CAL	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E7 - Supporto all'attività della Commissione di garanzia	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E8 - Supporto agli istituti di partecipazione	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E9 - Consulenze all'organo politico	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E10 - Ufficio Posta	Direzione Amministrazione, Personale, sistemi informativi e Organismi di Garanzia	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E11 - Supporto all'attività dell'UDP	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E12 - Istruttoria istanze rivolte al Difensore civico	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E13 - Istruttoria istanze di nomina commissario <i>ad acta</i>	Settore Difensore Civico e Garanti	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E14 - Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso documentale	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E15 - Istruttoria istanze di riesame delle determinazioni negative in materia di accesso generalizzato	Settore Difensore Civico e Garanti	T

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E16 - Supporto all'attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E17 - Supporto all'attività del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E18 - Supporto all'attività del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per la formazione e la selezione di tutori volontari	Settore Difensore Civico e Garanti	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E19 - Supporto all'attività del Garante per i diritti degli animali	Settore Difensore Civico e Garanti	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E20 - Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E21 - Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E22 - Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E23 - Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E24 - Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Settore Corecom	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E25 - Svolgimento dei compiti richiesti a garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale (par condicio) in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale: rimborso messaggi autogestiti (MAG) a emittenti radiofoniche e televisive locali in occasione di elezioni e campagne referendarie	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E26 - Programmi per l'accesso	Settore Corecom	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E27 - Registro degli operatori di comunicazione (ROC)	Settore Corecom	B
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente.	E28 - Protocollo e Archiviazione	Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di Garanzia	T
E) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	E 29 - Resocontazione sedute dell'Assemblea e di altri organi interni al Consiglio	Settore Assemblea regionale	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F1 - Spese di rappresentanza	Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F2 - Ragioneria	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F3 - Conti giudiziali	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	T
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F4 - Rimborso chilometrico e gettone di presenza ai componenti Commissione di garanzia e ai componenti CAL	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F5 - Rimborso spese per l'esercizio del mandato	Settore Assemblea regionale; Settore Studi e Documentazione e supporto giuridico legale	B

Aree di rischio	Processi	Struttura di riferimento per l'analisi del processo	Livello di rischio residuo
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F6 - Trattamento indennitario Consiglieri e vitalizi	Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F7 - Gestione stipendiale. Erogazione trattamento fondamentale ed accessorio e gestione adempimenti collegati alle prestazioni di natura previdenziale e assistenziale.	Settore trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F8 - Trattamento di missione Presidente del Consiglio regionale, Componenti UDP, Presidenti di Commissione permanente e dei Consiglieri regionali, Garanti	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	B
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F9 - Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarati fuori uso	Settore Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria	T
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	G1 – <i>Whistleblowing</i> - Segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea ai sensi del d.lgs. 24/2023	Responsabile prevenzione corruzione	B
H) Incarichi e Nomine	H1 - Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	Settore Commissioni consiliari; Settore Assemblea regionale	B
H) Incarichi e Nomine	H2 - Supporto alle nomine e designazioni dei Revisori dei conti della Regione	Settore Commissioni consiliari	T
H) Incarichi e Nomine	H3 - Supporto alle nomine e designazioni di competenza del Presidente del Consiglio regionale e in caso di mancato intervento degli organi regionali competenti	Settore Commissioni consiliari	B
H) Incarichi e Nomine	H4 - Supporto alla designazione componenti OIV Regione Piemonte	Settore Commissioni consiliari	B
H) Incarichi e Nomine	H5 - Pubblicità situazione patrimoniale e anagrafe delle cariche	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	T
I) Affari legali e contenzioso	I1 - Atti ispettivi e di indirizzo	Settore Assemblea regionale; Settore Commissioni consiliari	T
I) Affari legali e contenzioso	I2 - Supporto giuridico legale all'UDP, Consiglieri e strutture Consiglio regionale, pareri	Settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale	B

LEGENDA

Livello di rischio:

A = alto

M = medio

B = basso

T = trascurabile

Registro dei rischi di corruzione del Consiglio regionale del Piemonte

PIAO 2026-2028

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Area di rischio A - Acquisizione e gestione delle risorse umane

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RA.1 - Mancata o irregolare effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1
RA.2 - Mancata verifica della documentazione contrattuale presentata al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1
RA.3 - Errore volontario o involontario al fine di favorire o sfavorire alcuno	A1-A2-A4-A5-A8
RA.4 - Informazioni errate o incomplete da parte dell'ufficio per favorire o sfavorire alcuno	A2
RA.5 - Richiesta non determinata da esigenze organizzative ma dalla volontà di favorire o sfavorire qualche dipendente.	A3
RA.6 - Svolgimento del colloquio/prove, valutazione e scelta del candidato idoneo orientata a favorire o sfavorire qualche candidato	A3- A9-A11
RA.7 - Errori od omissioni negli atti di competenza	A3-A10
RA.8 - Verifica/Decisione condizionata dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	A4-A6-A7-A8-A12-A14-A15
RA.9 - Omesso controllo dei cartellini e delle bollature inserite manualmente	A5
RA.10 - Mancata o irregolare effettuazione dei controlli al fine di favorire o sfavorire alcuno	A5
RA.11 - Espressione del nulla osta o diniego condizionato dalla volontà di favorire o sfavorire un determinato soggetto	A6
RA.12 - Individuazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire alcuno	A9-A11-A12-A13-A14-A15-A16
RA.13 - Richiesta non determinata da esigenze formative ma dalla volontà di favorire qualche soggetto esterno all'Ente	A10
RA.14 - Scelta della società affidataria orientata a favorire o sfavorire qualche soggetto esterno all'Ente	A10
RA.15 - Violazione obbligo di segretezza delle prove e valutare le stesse in modo non oggettivo al fine di favorire qualche soggetto	A11
RA.16 - Istruttoria viziata dalla volontà di favorire o sfavorire qualche soggetto	A13
RA.17 - Inserimento dei dati in maniera errata o alterata al fine di favorire o sfavorire qualcuno	A16

Area di rischio B - Contratti pubblici (Servizi e forniture)

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RB.1 - Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	B1-B2-B3-B4-B6
RB.2 - Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B1
RB.3 - Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	B2-B3-B4
RB.4 - Favorire un determinato operatore economico attraverso l'individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'Amministrazione	B2-B3-B4
RB.5 - Disamina requisiti concorrente non corretta al fine di favorire un fornitore	B2-B5
RB.6 - Mancata esclusione di un concorrente privo di requisiti	B2- B3-B4-B5
RB.7 - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	B2
RB.8 - Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inadatta per la presentazione di offerte consapevoli	B3-B4
RB.9 - Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto	B3-B4
RB.10 - Irregolare o assente pubblicità	B3-B4
RB.11 - Mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte	B3-B4
RB.12 - Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	B3-B4
RB.13 - Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	B3-B4
RB.14 - Non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	B3-B4
RB.15 - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	B3-B4
RB.16 - Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	B4
RB.17 - Utilizzo non corretto della procedura al fine di concedere privilegi o favori	B6
RB.18 - Errato calcolo importo da liquidare	B6-B7
RB.19 - Mancata/parziale verifica o alterazione della documentazione	B6
RB.20 - Ammissione di varianti in corso di esecuzione o utilizzo improprio della revisione dei prezzi per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	B7
RB.21 - Mancata o insufficiente verifica dello stato di	B7

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
avanzamento, mancato rilievo di anomalie o vizi di forma	
RB.22 - Mancata o non corretta applicazione di penali	B7
RB.23 - Autorizzazione al subappalto non conforme a norma o alla disciplina di gara per favorire l'impresa	B7
RB.24 - In fase di certificazione di regolare esecuzione, falso ideologico al fine di apportare vantaggi ai fornitori	B7
RB.25 - Individuazione dei collaudatori non conforme ai criteri professionali richiesti e/o mancato controllo sulle norme di incompatibilità per la nomina	B7
RB.26 - Alterazione esiti collaudi al fine di apportare vantaggi ai fornitori	B7

Area Rischio C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RC.1 - Ritardo nella predisposizione degli atti	C1
RC.2 - Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	C2-C3-C4-C5
RC.3 - Mancata verifica di conflitti di interesse anche potenziali in capo ai funzionari e ai commissari coinvolti nel procedimento	C6
RC.4 - Mancato invito a integrare o regolarizzare la documentazione	C6

Area Rischio D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RD.1 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	D1 - D2 – D3
RD.2 – Mancata dichiarazione di conflitto di interessi in capo ai funzionari coinvolti	D2 – D3
RD.3 - Alterazione degli atti istruttori al fine di condizionare l'esito del provvedimento	D4
RD.4 - Mancata o incompleta verifica della documentazione	D4
RD.5 - Arbitraria valutazione della congruità del preventivo al fine di favorire o danneggiare il soggetto proponente	D4

Area di rischio E Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RE.1 - Alterazione degli atti istruttori o manipolazione/utilizzo improprio della discrezionalità tecnica nonché delle informazioni e della documentazione	E1-E22-E23-E24-E25-E27
RE.2 - Erronea interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	E2
RE.3 - Alterazione/ritardo nella predisposizione degli interventi/dei contenuti dei testi definitivi/dei verbali	E2-E3-E11-E29
RE.4 - Omissione/ritardo nella trasmissione dei testi alla Giunta regionale	E2
RE.5 - Assegnazione a funzionario in possibile conflitto di interesse	E2 – E2.1 - E12-E13-E17-E19
RE.6 - Ricostruzione scorretta/infedele del quadro giuridico/fattispecie	E2 – E2.1 - E6
RE.7 - Erronea/scorretta interpretazione/applicazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari	E2.1- E4 - E5-E20-E21-E22
RE.8 - Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria, comportamento omissivo o erronea valutazione degli elementi formali	E2.1 - E3-E8
RE.9 - Alterazione/ritardo delle tempistiche procedurali	E2.1 -E4-E6
RE.10 - Erronea istruttoria nella valutazione della documentazione/audizioni	E4
RE.11 - Omissione di segnalazione agli organi competenti in caso di avvenuta conoscenza di illeciti	E4
RE.12 - Svolgimento scorretto delle verifiche al fine di condizionare l'esito dell'atto conclusivo/della valutazione di situazioni incompatibilità e ineleggibilità o di insindacabilità	E5-E8
RE.13 - Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/ documentali utili all'istruttoria	E6-E7-E12-E13-E14-E15-E 16-E17-E19
RE.14 - Rilevazione presenze errata ai fini della decadenza	E6
RE.15 - Mancato/parziale ritiro, totale/parziale smarrimento, occultamento della corrispondenza in arrivo/partenza	E10
RE.16 - Registrazione/consegna mancata o incompleta della corrispondenza	E10
RE.17 - Mancata registrazione della corrispondenza o alterazione delle tempistiche	E10
RE.18 - Occultamento totale o parziale, ritardo nella preparazione della corrispondenza per ritiro	E10
RE.19 - Comportamenti omissivi e/o irregolari per favorire o sfavorire determinati soggetti	E18
RE.20 - Uso improprio e distorto della discrezionalità	E20-E21-E22

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RE.21 - Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	E25-E26
RE.22 - Inserimento dei dati in maniera errata o alterata	E28
RE.23 - Non protocollazione o ritardo nella protocollazione	E28

Area di rischio F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RF.1 - Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	F2
RF.2 - Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	F2
RF.3 - Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	F2
RF.4 - Alterazione dei dati contabili da inserire al fine di favorire pagamenti in misura maggiore ai soggetti destinatari	F2
RF.5 - Alterazione dei dati contabili al fine di occultare superamento del budget	F2
RF.6 - Mancata/parziale verifica/alterazione della documentazione	F3-F9
RF.7 - Mancata/errata verifica dei conti giudiziali degli Agenti contabili interni ed esterni e della relativa concordanza con la contabilità dell'Ente, al fine di favorire l'Agente contabile e/o altri soggetti interni/esterni	F3
RF.8 - Alterazione dati presenze	F4-F5
RF.9 - Attribuzione indebita di gettone di presenza e rimborso spese	F4
RF.10 - Mancato o non corretto svolgimento degli adempimenti di predisposizione dei dati relativi alla seduta	F5
RF.11 - Scorretta applicazione della normativa relativa alle cause di giustificazione per l'esclusione delle decurtazioni al fine di favorire/sfavorire i Consiglieri regionali	F5
RF.12 - Determinazione o erogazione di un trattamento economico in misura superiore a quella spettante	F6-F7
RF.13 - Errore volontario o involontario, omissione di verifiche	F7-F8
RF.14 - Inserimento dei dati/documentazione in maniera errata o alterata	F8
RF.15 - Errata valutazione di inidoneità dei beni mobili dichiarati fuori uso al fine di avvantaggiare il cessionario	F9

Area di rischio G – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RG.1 - Alterazione o omissione di atti e/o documenti	G1
RG.2 - Rivelazione di informazioni e notizie riservate	G1

Area di rischio H – Incarichi e nomine

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RH.1 - Inosservanza regole procedurali a garanzia della regolarità e trasparenza della nomina	H1-H2-H3-H4
RH.2 - Favorire uno o più candidati per conflitto d'interessi o altre ragioni alterando dati in fase istruttoria e/o falsando/omettendo verifiche	H1-H2-H3-H4
RH.3 – Possibile alterazione degli esiti della votazione e manipolazione della documentazione	H1
RH.4 - Ritardo nella pubblicazione e trasmissione documentale	H1
RH.5 – Mancata o parziale acquisizione della documentazione per favorire/sfavorire un soggetto interessato	H5
RH.6 – Rivelazione di dati riservati contenuti nelle dichiarazioni	H5

Area di rischio I – Affari legali e contenzioso

Comportamento a rischio	Processi* in cui è rinvenuto il relativo rischio
RI.1 - Dilatazione dei tempi nell'attività istruttoria o comportamento omissivo	I1
RI.2 - Rivelazione di informazioni e notizie riservate	I1
RI.3 - Scorretta valutazione della documentazione acquisita	I1
RI.4 – Ritardo nella predisposizione del monitoraggio	I1
RI.5 - Scorretta interpretazione della normativa, della giurisprudenza di riferimento e delle disposizioni regolamentari e conseguente ricostruzione scorretta del quadro giuridico	I2
RI.6 - Acquisizione parziale e/o occultamento degli elementi conoscitivi/documentali utili all'istruttoria	I2

Legenda:

* *cfr.* Catalogo dei processi

R = Rischio

A, B, C, D, E, F, G, H, I = Aree di rischio