FUNZIONI ISTITUZIONALI	MACRO-PROCESSI		
a) Funzionamento degli organi politico-amministrativi	**Tabella a1**	Presidenza, Consiglio di Amministrazione ed Assemblea Generale	
b) Funzionamento degli organi di gestione	**Tabella b1**	Direzione Generale	
	Tabella b2	Acquisizione e gestione del personale	
	Tabella b3	Affari legali e contenzioso	
	Tabella b4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
	Tabella b5	Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	
c) Funzioni originarie: favorire l'insediamento di attività produttive	**Tabella c1**	Governo del territorio	*in fase di armonizzazione*
	Tabella c2	Gestione dei LLPP	*in fase di armonizzazione*
	Tabella c3	Gestione del patrimonio consortile	*in fase di armonizzazione - da processare*
d) Funzioni innovative consortili	**Tabella d1**	Transizione ecologica ed economia circolare	*in fase di avvio- da processare*
	Tabella d2	Transizione digitale	*in fase di avvio- da processare*
	Tabella d3	Attrazione investimenti/Reindustrializzazione siti dismessi	*in fase di avvio- da processare*
	Tabella d4	Incentivi alle imprese/Fondi regionali, statali,UE	*in fase di avvio- da processare*
	Tabella d5	Internazionalizzazione e Controllo istruttorie incentivi alle imprese, ai fondi regionali, statali,UE	*in fase di avvio- da processare*

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

UFFICIO STAFF PRES	**FUNZIONAMENTO DI POLITICO-AMMIN**	7	sussidi ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e a privati	Presidente	Gestione e istruttoria con valutazione dell'ammissibilità delle richieste da parte del funzionario responsabile del procedimento, se considerata ammannisbile, la richiesta va in Consiglio di Amministrazione che delibera la concessione e l'importo. Rendicontazione dell'attività sovvenzionata propedeutica alla liquidazione delle somme che effettuerà l'UCBC	Direttore, CdA, Ufficio staff Presidente	presenza o meno dei presupposti. Rappresentazione alterata o incompleta delle risultanze istruttorie.	2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	di natura economica, ma non tali da ma non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	(adozione del regolamento), di controllo (confronto tra il personale interessato) e di trasparenza (pubblicazione degli atti)	Misura di regolamentazione da attuare prossimamente. Misura di controllo e di trasparenza in attuazione	Presidente
UFFICIO STAFF PRESIDENTE/CDA	**FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI**	8	Gestione dei rapporti con uffici dello Stato, della Regione e di tutti gli altri enti pubblici e privati, Associazioni di categoria, altri	Presidente	Pianificazione di appuntamenti/incontri/impegni/riunioni Interlocuzione con i soggetti istituzionali ed eventuale adozione di atti connessi Predisposizione di documenti istruttorie atti relativi ad azioni, progetti o indirizzi condivisi Monitoraggio delle azioni, progetti o degli indirizzi condivisi	Direttore, Ufficio staff Presidente	Manipolazione appuntamenti e agenda. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi di natura economica.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili capaci di incidere poco sul processo decisionale. Si considera altresì, tendenzialmente bassa, la possibilità che gli eventi indicati si verifichino.	Misure di trasparenza e di controllo (confronto con il Presidente, con Direttore e con funzionario ufficio staff, condivisione della documentazione in cartelle di rete).	Misure in attuazione	Presidente

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

UFFICIO DIREZIONE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	6	Conferimento incarichi di consulenza o di collaborazione esterni	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti sedi territoriali	Ricognizione esigenze di conferimento di incarichi di collaborazione esterni	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti sedi territoriali Responsabile uffici	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficenza organizzativa, investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale e sulle misure di trasparenza degli atti.	Misura di controllo (plurima valutazione dirigenti/funzionari, Presidente, CdA). Misura di trasparenza (pubblicazione degli atti)	Misura di controllo in attuazione. Miusra di trasparenza in attuaizone.	Direttore, Dirigenti
					Nel caso in cui l'esigenza di avvalersi di una specifica consulenza avvenga da parte del CdA, lo stesso definisce con precisione l'oggetto dell'incarico, le competenze richieste al consulente, la durata dell'intervento e le modalità di remunerazione e dà mandato al Direttore Generale di procedere con l'individuazione.										
					Il Direttore procede all'individazione del professionista tra i professionisti iscritti all'Albo del consorzio, il cui profilo risulti maggiormanete conforme alle esigenze.										
					Il Direttore successivamente alla richiesta al professionista e all'analisi del preventivo, per tramite della piattaforma di acquisti, sottopone al CdA una rosa di soggetti in possesso delle caratteristiche richieste, anche nel caso di un solo consulente selezionato.										
					Nel caso in cui l'esigenza di avvalersi di una specifica consulenza avvenga da parte del Direttore Generale, dei Dirigenti o dei Responsabili delle sedi del Consorzio, gli stessi procedono alla selezione della figura più idonea tra i professionisti iscritti all'Albo consortile. Può essere una rosa di professionisti o anche uno solo e deve avvenire tramite piattaforma.										
					I Dirigenti o il Responsabile delle sedi del Consorzio sottopongono la richiesta al Direttore per il controllo e la predisposizione della proposta deliberativa. Il Direttore sottopone la richiesta direttamente al CdA.										
					In tutte le casistiche suindicate il CdA, verificata la conformità dei profili proposti, con i requisiti stabiliti, delibera in merito all'affidamento dell'incarico.										
					Tramite la piattaforma si conclude la procedura di affidamento dell'incarico al professionista con la sottoscrizione di tutta la documentazione, e nello specifico la sottoscrizione per accettazione della delibera di incarico (o determina Presidenziale che viene successivamente ratificata in cda), l'acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi secondo la modulista consortile unitamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali.										
					Una volta conclusa l'attività di consulenza e verificata l'esecuzione delle prestazioni richieste, da parte del Responsabile di competenza, viene autorizzato il consulente all'emissione della fattura proforma o della fattura propedeutica all'avvio della procedura di liquidazione.										
					Segue iter di liquidazione fattura da parte dell'ufficio BC.										
					Adempimenti ed obblighi di pubblicazione										

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
UFFICIO	**AREA RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO** (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	**RESPONSABILITA' DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**ESECUTORE DELL'ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE**	**INDICATORE N. 1**	**INDICATORE N. 2**	**INDICATORE N. 3**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	1	Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Direttore, Dirigente amministrativo	Predisposizione di circolari, atti di propria competenza e relativa diffusione Gestione programmazione visite mediche sicurezza sui luoghi di lavoro Procedimenti disciplinari Analisi delle esigenze organizzative da aggiornare in funzione della normativa o di specifiche criticità rilevate Elaborazione statistiche	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio, Consulente lavoro, Consulente giuslavoristico	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, da attuare compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (plurima valutazione degli esecutori dell'attività).	Misura di controllo in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	2	Acquisizione e progressione del personale	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente Amministrativo	Ricognizione esigenze di personale ed elaborazione proposta di pianta organica Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della pianta organica con avvio delle attività conseguenziali Individuazione del personale Attività di contrattualizzazione Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente Amministrativo, Responsabile ufficio, Consulente giuslavoristico, Consulente lavoro	Sopravvalutazione/sottovalutazione del fabbisogno. Previsione requisiti personalizzati. Non corretta valutazione del possesso dei requisiti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **ALTO**	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (plurima valutazione degli esecutori dell'attività). Misura di regolamentazione (applicazione delle normativa di settore e del regolamento adottato).	Misura di controllo in attuazione. Misura di regolamentazione in attuazione.	Presidente, Consiglio di Ammnistrazione, Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	3	Formazione del personale interno	Direttore, Dirigente amministrativo	Individuazione dei fabbisogni formativi Predisposizione dell'attività di formazione Attivazione corsi formativi Individuzione del personale da formare	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, Responsabile ufficio	Mancata valutazione di esigenze formative. individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori). Previsione di criteri personalizzati.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (duplice valutazione da parte dei funzionari e dei dirigenti). Misura di regolamentazione (aggiornamento programma di formazione).	Misure di controllo in attuazione. Misura di regolamentazione da aggiornare entro dicembre 2025.	Direttore, Dirigenti
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	4	Svolgimento del rapporto di lavoro (assenze, presenza, permessi,congedi, etc)	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigente sede territoriale, Consulente lavoro	Gestione delle presenze e delle istanze di ferie, permessi, missioni, malattia tramite modalità in essere presso le sedi territoriali Gestione di specifiche istanze inerenti il personale, con trasmissione della documentazione all'ufficio personale per istruttoria e conclusione del procedimento e relativa comunicazione, previa eventuale acquisizione di pareri da parte dei dirigenti del personale interessato e del Direttore. Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti sede, Responsabile ufficio personale , Consulente lavoro	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Alterata indicazione e/o omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale). Misura di controllo (duplice valutazione degli esecutori delle attività).	Misura di controllo in attuazione. Misure in attuazione.	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigente sede territoriale, Consulente lavoro
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	5	Erogazione del trattamento economico e gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali del personale	Presidente, Direttore, Dirigente amministrativo, Consulente lavoro	Manutenzione dei dati anagrafici e aggiornamento periodico delle informazioni che incidono su aspetti fiscali, pensionistici ed assistenziali Richiesta e verifica delle attestazioni fornite dai dipendenti relativamente all'ambito fiscale, pensionistico ed assistenziale Individuazione degli elementi costitutivi del trattamento economico previsti dal Contratto FICEI, contratto decentrato e regolamenti ed applicazione delle singole voci ai dipendenti Acquisizione dei tabellari di riferimento e delle estrazioni delle presenze mensili del personale tramite le modalità previste in ogni sede territoriale Elaborazione delle retribuzioni, dei cedolini e dei versamenti fiscali e pensionistici, nonché dei modelli e dei dichiarativi previsti dalla normativa vigente Predisposizione del tracciato record contenente i dati da inviare ad U.B.C. relativi alle competenze da liquidare. Predisposizione ed invio dei modelli (es. F24) contenenti i dati relativi ai versamenti delle ritenute da effettuare. F24 da inviare anche U.B.C. per registrazione in contabilità	Consulente lavoro, responsabile ufficio personale, Dirigente amministrativo	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	Una non corretta gestione degli adempimenti pensionistici, fiscali e assistenziali può comportare un danno economico sia dal punto di vista finanziario che dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Inoltre un'interpretazione parziale della complessa regolamentazione, nonché l'eventuale alterazione dei dati e/o dei flussi di dati possono comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale.Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è basso grazie ai gestionali in uso.	Misura di controllo (autorizzazione del Direttore per le modifiche e/o la creazione delle anagrafiche, controllo incrociato da parte di personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni). Misura trasparenza (rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi).	Misura di controllo in attuazione. Misura di trasparenza in attuazione.	Presidente, Direttore, dirigente amministraivo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	6	Liquidazione del trattamento accessorio (diaria, trasferta, rimborsi spese documentate) per lo svolgimento dell'attività del personale dipendente	Direttore, Consulente lavoro, Dirigente amministrativo	Acquisizione tramite modalità gestione presenze con applicativo dell'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del Dirigente e acquisizione della dichiarazione data, ora inizio e fine missione dal personale dipendente, oltre spese Elaborazione dei cedolini con specificazione delle voci previste dal regolamento. Predisposizione tracciato record contenente i dati da inviare all' U.B.C. per le competenze da liquidare.	Consulente lavoro, Dirigente amministrativo, Responsbaile ufficio personale	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti. Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	Una non corretta e incongrua erogazione dei trattamento di missione può comportare un danno economico non sempre significativo dal punto di vista finanziario, ma sicuramente rilevante dal punto di vista reputazionale e della credibilità istituzionale. Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è basso grazie ai gestionali in uso.	Misura di controllo (Controllo di completezza del corredo documentale, verifica dell'inerenza delle attestazioni e /o della documentazione rispetto al provvedimento di autorizzazione, controllo da parte di personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale). Misura di regolamentazione (adozione del regolamento missioni).	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione. Misura di regolamentazione da adottare entro dicembre 2026.	Direttore, Dirigente sede, Dirigenti intermedi, Dirigente amministrativo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**				Richieste di verifica posizioni assicurative dei dipendenti iscritti	Consulente lavoro,		1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione;		Per l'espletamento delle		L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO			

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
UFFICIO	**AREA RISCHIO**	**N. PROCESSO**	**PROCESSO** (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	**RESPONSABILITA' DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE ATTIVITA'**	**ESECUTORE DELL'ATTIVITA'**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE**	**INDICATORE N. 1**	**INDICATORE N. 2**	**INDICATORE N. 3**	**GIUDIZIO SINTETICO**	**MOTIVAZIONE**	**MISURE SPECIFICHE**	**STATO DI ATTUAZIONE**	**SOGGETTO RESPONSABILE**
UFFICIO PERSO	**ACQUISIZIONE E GES PERSONAL**	7	Rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, INAIL, …)	Direttore, Consulente lavoro, Dirigente amministrativo	Trasmissione della documentazione all'Ufficio personale per verifica dati pervenuti, istruttoria e conclusione del procedimento con relativo riscontro all'Istituto previdenziale, producendo nuove denunce contributive	Consulente lavoro, Dirigente amministrativo, Responsbaile ufficio personale	Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti	dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (controllo da parte del personale dell'ufficio coinvolto nelle elaborazioni).	Misura in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	8	Cessazione dal servizio	Direttore, Consulente lavoro, Dirigente amministrativo	Individuazione degli elementi costitutivi del trattamento economico connessi alla cessazione dal servizio previsti dalla normativa. Acquisizione dei tabellari di riferimento Acquisizione ed esame dei pareri dai soggetti esterni competenti in materia con riferimento a specifiche questioni interpretative Attuazione dei regolamenti e delle indicazioni ricevute dalle Autorità competenti, nonché successiva implementazione del processo di calcolo, gestione ed erogazione delle prestazioni.	Consulente lavoro, Dirigente amministrativo, Responsbaile ufficio personale	Interpretazione parziale e non indipendente degli elementi del trattamento economico al fine di favorire alcune categorie del personale. Interpretazione parziale e non indipendente dei pareri espressi dagli organismi competenti. Alterazione dei dati per favorire singoli e/o determinate categorie di dipendenti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Miusra di controllo (Coinvolgimento delle strutture di controllo). Misura di trasparenza (Rafforzamento della trasparenza organizzativa nello scambio di flussi informativi).	Misura di controllo in attuazione. Misura in attuazione.	Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO PERSONALE	**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**	9	Gestione delle relazioni sindacali	Direttore, Consulente lavoro, Dirigente amministrativo	Convocazioni e gestione degli incontri sindacali Predisposizione della documentazione	Consulente lavoro, Dirigente amministrativo, Responsbaile ufficio personale	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali . Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non conformi.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale vincolato all'applicazione della normativa di settore, dal Contratto Nazionale FICEI.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi è mitigato incrementando le misure di controllo, compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Misura di controllo (controllo tra gli uffici coinvolti).	Misura in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO LEGALE	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	1	Gestione del contenzioso	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente amministrativo	Assegnazione dell'atto introduttivo del giudizio al Direttore, al Dirigente della sede territoriale , successivamente il Dirigente assegna all'ufficio competente Studio della fattispecie e verifica dell'esistenza di precedenti negli elenchi del Monitoraggio contenzioso da parte dell'ufficio territoriale competente. Eventuale ricerca del fascicolo. Preparazione o integrazione del fascicolo cartaceo ed elettronico con la documentazione pervenuta. Confronto con l'ufficio competente, anche legale, per la valutazione in merito all'opportunità di costituirsi in giudizio. Se necessario predisposizione di una relazione istruttoria da parte dell'ufficio competente, contenente anche una valutazione della determinazione del compenso con i relativi costi e rischi di soccombenza in giudizio. Sulla base di un'attenta analisi delle competenze richieste, viene individuata un professionista iscritto all'Albo del Consorzio, idonei a fornire l'assistenza legale richiesta. Al professionista selezionato viene richiesta la formulazione di un preventivo dettagliato. Questa attività interlocutoria deve avvenire tramite la piattaforma di acquisti consortile. Predisposizione della bozza di delibera del Consiglio di Amministrazione o, in alternativa, nei casi previsti, della bozza di Determina presidenziale, da sottoporre a successiva ratifica del CdA. Il CdA, o nei casi previsti il Presidente, delibera o determina: 1) La costituzione in giudizio procedendo con un affidamento di incarico legale all'esterno in modalità diretta. 2) La non costituzione in giudizio. Il CdA, o nei casi previsti il Presidente, nel caso di costituzione in giudizio, procede all'affidmaento dell'incarico al legale individuato. Nell'ipotesi di costituzione in giudizio, l'ufficio competente predispone gli atti necessari alla formalizzazione dell'affidamento dell'incarico tramite la piattaforma consortile di acquisti (firma per accettazione dell'atto di incarico e della dichiarazione di assenza conflietto interesse e autorizzazione al trattamento dati personali) . L'ufficio si occupa della raccolta della documentazione utile alla formazione del fascicolo e si occupa, inoltre, di interfacciarsi con gli avvocati incaricati per ogni necessità che dovesse presentarsi anche in corso di giudizio provvedendo a fornire la necessaria assistenza al professionista. Sia prima dell'instaurazione del giudizio che in corso lo stesso l'ufficio competente, con l'ausilio dell'ufficio legale, si occupa della valutazione circa l'opportunità di transigere la vertenza qualora le parti in causa si mostrassero disponibili, predisponendo gli atti necessari con la eventuale collaborazione degli altri uffici. A conclusione del processo l'ufficio competente valuta con la collaborazione del professionista incaricato l'opportunità di eventuali impugnazioni. Nel caso di eventuali impugnazioni si ripete l'iter previsto nei punti precedenti. Nel caso di cessazione della controversia, viene verificata l'esecuzione della prestazione e viene autorizzato il legale all'emissione della fattura proforma a cura del Responsabile di competenza. Segue iter liquidazione ufficio CB Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Presidente, CdA, Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigente amministrativo, Dirigente sede, Responsabile ufficio competente, ufficio legale	Alterazione/manipolazione/omissioni /utilizzo improprio di informazioni e/o documentazione utili alla valutazione. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Conflitto di interessi. Alterazione della valutazione di ammissibilità o non ammissibilità.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di trasparenza (condivisione attraverso le risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso). Misure di controllo (confronto con i funzionari incaricatl, controllo delle motivazioni dell'inammissibilità/improcedibilità, report periodici al Consiglio). Misure di regolamentazione (rispetto dei termini e delle previsioni previste dalle norma, rotazione degli affidamenti agli avvocati sia interni che esterni)	Misure in attuazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO LEGALE	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	2	Richiesta di pareri aventi rilevanza interna ed esterna, attività generica di consulenza legale per le attività consortili	Direttore, Dirigente amministrativo	Valutazione ed esame del quesito da parte dell'ufficio legale ovvero da parte del consulente legale da selezionare in funzione della materia da trattare. La modalità di selezione e di liquidazione del consulente da incaricare segue iter precedente. Redazione del parere e trasmissione all'ufficio richiedente, al Direttore e/o al Consiglio di Amministrazione. Attività di supporto agli uffici consortili per la gestione della contrattualistica genericamente intesa.	Ufficio legale, consulente esterno, Dirigente amministrativo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Alterazione della valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura economica, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di trasparenza e di controllo (condivisione attraverso le risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso, confronto con i funzionari competenti, report periodico al Consiglio).	Misure in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO LEGALE	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	3	Attività stragiudiziale	Direttore, Dirigente amministrativo	Riscontro alle richieste di risarcimento danni per sinistri causati da insidia stradale, messe in mora, negoziazioni assistite, transazioni e accordi stragiudiziari, richieste/diffide di vario genere aventi comunque risvolti legali. L'ufficio competente e l'ufficio legale si occupano dell'istruttoria e della predisposizione degli atti di riscontro eventualmente anche con la collaborazione degli altri uffici. Se ritenuto necessario, si procede con affiancamento di un consulente legale.	Dirigente sede territoriale, Responsabile ufficio competente, ufficio legale, consulente esterno, Dirigente amministrativo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Alterazione della valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controllo incrociato tra il personale interessato, condivisione della documentazione).	Misure in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO LEGALE	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	4	Elenco fornitori professionisti legali	Direttore, Dirigente amministrativo	Verifica della domanda di iscrizione nell'elenco fornitori professionisti legali Iscrizione nell'elenco e sua pubblicazione in continuo aggiornamento	Ufficio legale, Dirigente amministrativo	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo, trasparenza (applicazione normativa sugli affidamenti, plurima valutazione personale interessato)	Misure in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo
UFFICIO LEGALE	**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	5	Monitoraggio del contenzioso	Direttore, Dirigente amministrativo	Monitoraggio dei ruoli di udienza Monitoraggio delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti emessi dalle autorità giurisdizionali Comunicazione agli Uffici interessati dei provvedimenti giurisdizionali risultati dal monitoraggio Monitoraggio trimestrale da parte dell'ufficio legale dello stato di avanzamento dei ricorsi notificati al Consorzio o in cui ne è parte, tramite i legali incaricati e con la collaborazione dei dirigenti delle sedi territoriali e dei responsabili dei singoli procedimenti legali.	Direttore, Dirigente amministrativo, Dirigente sede territoriale, Responsabile ufficio competente, Ufficio legale, funzionari incaricati	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Alterazione della valutazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le qauli risultano essere la diretta conseguenza di azioni di ricognizione della documentazione. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo, trasparenza (controllo da parte del collegio sindacale, duplice valutazione personale interessato, condivisione in cartella condivisa del monitoraggio, report periodico al Consiglio di Amministrazione).	Misure in attuazione	Direttore, Dirigente amministrativo

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	1	Gestione delle uscite	Presidente, Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità-Bilancio	Ricezione al protocollo generale dell'Ente (solo telematicamente) del documento contabile attestante la pretesa finanziaria del soggetto esterno.Vedi iter U.P. Ricezione tramite gestionale di contabilità delle fatture in entrata (SDI), che vengono contabilizzate, ed inviate al protocollo generale dell'Ente telematicamente. Segue iter U.P. Il Direttore e/o i Dirigenti intermedi e/o i Dirigenti di sede provvedono allo smistamento delle fatture all'Ufficio competente per l'adozione degli atti necessari alla liquidazione. Trasmissione all'Ufficio B.C. Il documento contabile attestante la pretesa finanziaria del soggetto esterno, unitamente all'autorizzazione alla liquidazione vengono trasmessi all'ufficio B.C. Predisposizione da parte del dipendente degli atti preliminari alla mera liquidazione: verifica versamento contributi assistenziali e previdenziali, eventuale verifica inadempienze fiscali, etc. Emissione del mandato di pagamento firmato digitalmente dal Presidente e dal Direttore Generale e trasmissione telematica all'Istituto tesoriere oppure liquidazione tramite homebanking.	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, Responsabili uffici competenti per spesa, Responsabile Contabilità e Bilancio, Funzionari Contabilità e Bilancio,	Mancata verifica dei documenti allegati alla liquidazione. Errata verifica della congruità della richiesta di rimborso. Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme. Mancata pubblicazone di pagamenti effettuati compresi gli atti afferenti.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente, tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. L'espletamento del processo risulta essere la conseguenza di atti di indirizzo. Inoltre l'attività trimestralmente è sottoposta a controlli da parte del Collegio sindacale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da uffici responsabili per centro di costo. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controllo da parte del Responsabile dell'ufficio sulle somme in uscita disposte dai collaboratori, controllo con cartelle condivise tra i funzionari che collaborano con l'ufficio bilancio e contabilità, controlli periodici da parte del Collegio sindacale). Misure di trasparenza (pubblicazione degli atti che influenzano i processi di spesa). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale). Misure di regolamentazione (utilizzo permanente di specifiche procedure).	Misure di controllo e trasparenza in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione. Misura di regolamentazione in attuazione.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità Bilancio
UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	2	Gestione delle entrate	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità-Bilancio,	Ricezione da parte del funzionario dell'ufficio B.C. degli atti (es. contratti di locazione) da parte dei responsabili degli uffici competenti che legittimano una pretesa finanziaria da parte dell'Ente. Segue emissione della fattura di vendita tramite gestionale e trasmissione telematica del documento tramite SDI. Presa visione da parte del funzionario ufficio B.C degli estratti conto online forniti dall'Istituto di tesoreria riportanti gli incassi realizzati dall'Ente e successiva trasmissione al dipendente competente al fine di predisporre gli atti consequenziali alla riscossione tramite emissione della fattura di vendita tramite gestionale e trasmissione telematica del documento tramite SDI nel termine di 12 giorni dall'incasso. Prima dell'emissione della fattura l'ufficio BC richiede la documentazione a supporto.	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, Responsabili uffici competenti, Responsabile Contabilità e Bilancio, Funzionari Contabilità e Bilancio	Errata verifica dei pagamenti effettuati rispetto a quanto dovuto. Emissione/Non emissione della reversale di incasso a fronte di un incasso ricevuto.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle operatori economici esterni che si sono avvalsi di servizi forniti dall'Ente, ma non tali da far presumere un'esposizione alta al rischio dal momento che i compiti dell'Ufficio economico e finanziario sono meramente esecutivi.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. Inoltre l'attività è periodicamente sottoposta a controlli da parte collegio sindacale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti assunti dagli uffici tecnici. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controllo da parte del Responsabile dell'ufficio sulle verifiche effettuate dai collaboratori e controlli periodici da parte del Collegio sindacale). Misure di regolamentazione (utilizzo permanente di specifiche procedure). Misure di semplificazione (utilizzo permanente del sistema gestionale).	Misura di controllo in attuazione. Misura di regolamentazione in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità e Bilancio.
UFFICIO BILANCIO E CONTABILITA'	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	3	Predisposizione dei documenti di bilancio	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità e Bilancio	Sulla base delle scritture contabili l'ufficio bilancio e contabilità predispone una bozza di bilancio consuntivo e il bilancio di previsione, con il supporto delle società esterne di consulenza. Le proposte vengono trasmesse al Presidente ed al CdA che elaborano gli atti di competenza. La società di revisione volontaria incaricata effettua l'attività di revisione del bilancio. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, adotta il bilancio di esercizio o il bilancio di previsione, unitamente alla documentazione di competenza, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea generale. Il Collegio sindacale effettua la revisione legale della documentazione contabile propedeutica alla redazione del bilancio consuntivo e di previsione, e, redige e trasmette la relazione almeno 15 giorni prima dell'adunanza dell'assemblea dei soci.	Presidente, CdA, Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità e Bilancio, Funzionari servizio Contabilità e Bilancio	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni. Ritardo nella predisposizione della documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. Inoltre l'attività è periodicamente sottoposta a controlli da parte collegio sindacale; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di previsioni assunte dagli uffici responsabili per centro di costo. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (controlli periodici da parte del Collegio sindacale, revisione da parte della società incaricata, supervisione delle attività da parte del Direttore e Presidente). Misure di semplificazione (utilizzo pemanente del sistema gestionale).	Misura di controllo in attuazione Misura di semplificazione in attuazione.	Presidente, Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Contabilità e Bilancio
O BILANCIO E CONTABILITA'	**LLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	4	Gestione adempimenti fiscali e tributari	Direttore, Dirigente finanziario, Consulente fiscale, Responsabile Contabilità e Bilancio	Sulla base delle registrazioni contabili, l'ufficio CB predispone le dichiarazioni fiscali (Modello reddito Società di capitali, liquidazioni IVA, Modello IRAP, Modello IRES, IMU, Dichiarazione IVA, LIPE, modelli F24) e le invia al consulente fiscale. L'ufficio CB trasmette il bilancio consuntivo alla CCIAA. Il consulente fiscale effettua il controllo sugli atti	Consulente fiscale, Responsabile Contabilità e Bilancio, funzionari ufficio contabilità e bilancio	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale poco discrezionale. Inoltre l'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti assunti dagli uffici responsabili. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche	Misure di controllo (controlli periodici da parte del Collegio sindacale).	Misura in attuazione	Direttore,Dirigente finanziario, Consulente fiscale, Responsabili Ufficio Contabilità e Bilancio

UFFICIO	**GESTIONE DEL**				predisposti di cui sopra e può chiederne eventuale revisione o li ritrasmette ai fini del successivo invio agli enti preposti, che avviene a cura dell'ufficio CB.			manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.		collegio sindacale;		giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.				
UFFICIO ECONOMATO E CONTRATTI	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	5	Piano di programmazione annuale acquisto beni/servizi	Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente finanziario,Dirigenti sede, Responsabile ufficio economato e contratti	Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione rappresenta lo strumento di programmazione principale per la gestione degli acquisti. Entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili delle sedi del Consorzio sono tenuti a trasmettere al Responsabile dell'ufficio acquisti, su uno specifico modello standard predisposto, le necessità di acquisto di beni e servizi per la gestione ordinaria delle rispettive sedi. Sulla base delle informazioni pervenute, il Responsabile dell'ufficio acquisti elabora la programmazione annuale degli acquisti Il piano annuale viene trasmesso alla Direzione finanziaria per quanto di relativa competenza. Successivamente il piano annuale viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione entro il 15 gennaio dell'anno successivo. Il Responsabile dell'ufficio acquisti monitora l'esecuzione degli acquisti rispetto al piano approvato e segnala eventuali scostamenti o nuove necessità al Consiglio di Amministrazione al fine di consentire una revisione straordinaria del piano. Le modifiche o le integrazioni al piano di acquisti possono essere effettuate solo previo esame del Dirigente finanziario e approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e sono ammesse unicamente solo per esigenze straordinarie o variazioni significative del fabbisogno.	Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente finanziario, Dirigenti di sede, Responsabile ufficio economato e contratti	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale poco discrezionale. Inoltre l'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio sindacale;	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti assunti dagli uffici responsabili. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (confronto da parte di più funzionari sulla valutazione delle esigenze, controllo periodici da parte del Collegio sindacale).	Misure di controllo in attuazione	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Ufficio Economato e Contratti
UFFICIO ECONOMATO E CONTRATTI	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	6	Procedura di acquisto entro 20.000 euro	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile ufficio economato e contratti	Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi inseriti nella pianificazione annuale utilizzando il *Format modulo richiesta acquisti* da parte di un Responsabile di un ufficio o da un Dirigente al Responsabile ufficio acquisti tramite la mail dedicata *ufficioacquisti@consorziolazio.it* Il *Format modulo richiesta acquisti* prevede l'autorizzazione della spesa da parte del Responsabile dell'ufficio acquisti e del Direttore Generale. La spesa deve rientrare all'interno della pianificazione adottata dal CdA. Se non rientra segue iter previsto al punto b4/5 Nel caso di richieste provenienti dalla Governance saranno gestite dal Responsabile ufficio acquisti per tramite della Direzione generale. Il Responsabile del procedimento coincide con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ed espleta la procedura di acquisto secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e secondo le specifiche procedure approvate dal CdA. Fino alla soglia di spesa di euro 5.000 l'affidamento avviene per chiamata diretta. Oltre la soglia di euro 5.000 ed entro euro 20.000 l'affidamento diretto è preceduto da attività istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento attraverso la consultazione di cataloghi o siti internet, la comparazione dei listini di mercato e di offerte precedenti per commesse analoghe o identiche. Tutte le procedure di acquisto avverranno tramite la piattaforma di acquisti digitale in uso: individuzione del fornitore attingendo dall'apposito elenco fornitori, nel rispetto del principio di rotazione ed affidamento secondo quanto previsto dalla specifica procedura, acquisizione del CIG da parte del Responsabile del procedimento, acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi secondo modulistica consortile unitamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Si procede all'affidamento con un unico atto dopo l'individuazione dell'affidatario. Nei casi di affidamento diretto, la decisione a contrarre (o atto equivalente) individua l'oggetto, l'importo, il contraente, le ragioni della sua scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e, se necessari, quelli inerenti la capacità finanziaria e tecnico-professionale.L'atto andrà sottoscritto dal Responsabile del procedimento e da un dirigente di riferimento. Nel medesimo atto è riportato che la liquidazione degli importi avverrà a cura dell'ufficio BC previa apposizione di specifico visto di conformità ai fini della liquidazione, senza la redazione di ulteriori atti. Il Responsabile dell'ufficio acquisti una volta selezionato il fornitore emette un ordine di acquisto utilizzando il *Format Ordine di acquisto materiale e/o servizio* e lo trasmette al fornitore e all'ufficio bilancio e contabilità.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile ufficio economato e contratti, funzionari dell'ufficio economato e contratti	Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche. Gestione dei rapporti con il fornitore non coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Approvazione di forniture non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore del fornitore. Dichiarazione di regolarità di una fornitura non adeguata.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale mediamente discrezionale.L'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio sindacale; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di impegni di spesa assunti dall' ufficio responsabile. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (confronto sulla valutazione delle esigenze, verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente). Misure di trasparenza (trasparenza interna dei dati ad es. criteri utilizzati per selezione fornitore, pubblicazione della documentazione degli atti relativi alle forniture). MIsure di semplificazione (utilizzo di un gestionale per iter procedure di acquisto).	Misure di trasparenza e di controllo in attuazione. Misura di semplificazione da attuare entro dicembre 2025.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Ufficio Economato e contratti

					L'ufficio acquisti è responsabile della gestione dell'ordine (tempi consegna, qualità del materiale, ecc) e attesta la conformità della fornitura ricevuta alla bolla di accompagnamento ed alla successiva fattura, anche tramite l'ausilio di specifiche competenze interne o esterne e lo comunica all'ufficio bilancio e contabilità. Segue iter liquidazione ufficio BC. Pubblicazione degli atti nella relativa sezione.										
UFFICIO ECONOMATO E CONTRATTI	**GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	7	Procedura di acquisto oltre 20.000 euro ma sotto soglia (euro 140.000)	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Ufficio Economato e contratti	Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi inseriti nella pianificazione annuale utilizzando il *Format modulo richiesta acquisti* da parte di un Responsabile di un ufficio o da un Dirigente al Responsabile ufficio acquisti tramite la mail dedicata *ufficioacquisti@consorziolazio.it* Il *Format modulo richiesta acquisti* prevede l'autorizzazione della spesa da parte del Responsabile dell'ufficio acquisti e del Direttore Generale. La spesa deve rientrare all'interno della pianificazione adottata dal CdA. Se non rientra segue iter previsto al punto b4/5 Nel caso di richieste provenienti dalla Governance saranno gestite dal Responsabile ufficio acquisti per tramite della Direzione generale. Il Responsabile del procedimento coincide con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ed espleta la procedura di acquisto secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e secondo specifiche procedure approvate dal CdA. Il Responsabile dell'ufficio acquisti, qualora la procedura richieda competenze specifiche e/o tecniche, ha la facoltà di avvalersi del supporto di una figura interna appartenente al personale consortile. Oltre euro 20.000 l'affidamento diretto è preceduto dalla richieste di preventivo ad uno o più operatori economici, da effettuarsi preferibilmente per iscritto in modalità elettronica via PEC (la richiesta indica modalità e termini non inferiori a cinque giorni per la presentazione di preventivi e le informazioni in merito quali costi, modalità esecutive e tempi proposti). Tutte le procedure di acquisto avverranno tramite la piattaforma di acquisti digitale in uso: individuzione del fornitore attingendo dall'apposito elenco fornitori, nel rispetto del principio di rotazione ed affidamento secondo quanto previsto dalla procedura, acquisizione del CIG da parte del Responsabile del procedimento, acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi secondo modulistica consortile unitamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Si procede all'affidamento con un unico atto dopo l'individuazione dell'affidatario. Nei casi di affidamento diretto, la decisione a contrarre (o atto equivalente) individua l'oggetto, l'importo, il contraente, le ragioni della sua scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e, se necessari, quelli inerenti la capacità finanziaria e tecnico-professionale.L'atto andrà sottoscritto dal Responsabile del procedimento e da un dirigente di riferimento. Nel medesimo atto è riportato che la liquidazione degli importi avverrà a cura dell'ufficio BC previa apposizione di specifico visto di conformità ai fini della liquidazione, senza la redazione di ulteriori atti. Il Responsabile dell'ufficio acquisti una volta selezionato il fornitore emette un ordine di acquisto secondo utilizzando il *Format Ordine di acquisto materiale e/o servizio* e lo trasmette al fornitore e all'ufficio bilancio e contabilità. L'ufficio acquisti è responsabile della gestione dell'ordine (tempi consegna, qualità del materiale, ecc) e attesta la conformità della fornitura ricevuta alla bolla di accompagnamento ed alla successiva fattura, anche tramite l'ausilio di specifiche competenze interne o esterne e lo comunica all'ufficio bilancio e contabilità. Segue iter liquidazione ufficio BC. Pubblicazione degli atti nella relativa sezione.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile ufficio economato e contratti, funzionari dell'ufficio economato e contratti	Veicolazione di informazioni e manifestazione di esigenze specifiche. Gestione dei rapporti con il fornitore non coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Approvare forniture non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore del fornitore. Dichiarare la regolarità di una fornitura non adeguata.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economica.	1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale mediamente discrezionale.L'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio sindacale; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di impegni di spesa assunti dall' ufficio responsabile. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.	Misure di controllo (confronto sulla valutazione delle esigenze, verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente). Misure di trasparenza (trasparenza interna dei dati ad es. criteri utilizzati per selezione fornitore, pubblicazione della documentazione degli atti relativi alle forniture). MIsure di semplificazione (utilizzo di un gestionale per iter procedure di acquisto).	Misure di trasparenza e di controllo in attuazione. Misura di semplificazione da attuare entro dicembre 2025.	Direttore, Dirigente finanziario, Responsabile Ufficio Economato e contratti

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in maniera prevalente ma non esclusiva dall'Ufficio di che trattasi)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO PROTOCOLLO	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	1	PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE IN ENTRATA	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio protocollo	Ricezione al protocollo generale dell'Ente cartacea e telematica di tutta la documentazione in entrata. Registrazione sul sistema informatico gestionale delle informazioni identificative della documentazione pervenuta con assegnazione automatica di un numero progressivo, non modificabile. La documentazione cartacea viene scansionata, viene apposto digitalmente il numero di protocollo e data sul documento generato. Lo stesso avviene sulla documentazione che perviene in forma digitale, ad eccezione della documentazione che arriva firmata digitalmente. Presa visione da parte dell'operatore della documentazione pervenuta, il quale provvede allo smistamento della stessa a: Presidente, Direttore Generale, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, RPCT. Nel caso di documentazione cartacea pervenuta presso le sedi territoriali, la scansione e la protocollazione è gestita dagli operatori della sede di riferimento che poi la inviano al Responsabile protocollo. I destinatari primari della posta smistata (Presidente, Direttore Generale, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, RPCT) assegnano agli uffici competenti o a se stessi la documentazione ricevuta.	Presidente, Direttore Generale, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, RPCT, ICT, Responsabile protocollo, Funzionari del protocollo, Dirigente Amministrativo	Scarsa trasparenza, scarso o mancato controllo, discrezionalità nella gestione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.	Misure di controllo (Visione giornaliera da parte del Responsabile del protocollo, Conservazione digitale del registro del protocollo generale, Conservazione digitale del registro degli accessi al protocollo con identificazione del nomeutente-indirizzo IP). Misure di semplificazione e di organizzazione del processo (utilizzo permanente del processo gestionale del protocollo tramite la nuova unica piattaforma). MIsura di semplificazione: sistema automatizzato con invio e-mail per segnalare anomalie nell'assegnazione dei protocolli o sull'annullamento degli stessi.	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio protocollo
UFFICIO PROTOCOLLO	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	2	PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE IN USCITA	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio protocollo	Il Presidente, il Direttore Generale, i dirigenti intermedi, i Dirigenti di sede, i RUP, l'RPCT protocollano ed inviano direttamente la documentazione in uscita via pec o via posta ordinaria vengono inviati via email all'indirizzo di posta elettronica protocollo@consorziolazio.it indicando tutte le modalità di invio. La posta pervenuta viene inviata nelle modalità indicate (pec, posta ordinaria, etc) e protocollata in uscita da un funzionario .	Presidente, Direttore Generale, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, RPCT, ICT, Responsabile protocollo, Funzionari del protocollo, Dirigente Amministrativo	Scarsa trasparenza, scarso o mancato controllo, discrezionalità nella gestione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Misure di controllo (Visione giornaliera da parte del Responsabile del protocollo, Conservazione digitale del registro del protocollo generale, Conservazione digitale del registro degli accessi al protocollo con identificazione del nomeutente-indirizzo IP). Misure di semplificazione e di organizzazione del processo (utilizzo permanente del processo gestionale del protocollo tramite nuova unica piattaforma)	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile ufficio protocollo
UFFICIO PROTOCOLLO	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	3	CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI E PROTOCOLLI	Direttore, Dirigente amministrativo, Responsabile Gestione documentale	il Direttore Generale, i dirigenti intermedi, i Dirigenti di sede, i RUP, l'RPCT i responsabili degli uffici classificano i protocolli e i dcoumenti collegati a tutti i procedimenti di natura tecnico o amministrativa che gestisce il Consorzio seguendo la struttura del titolario approvato dal cda	Direttore Generale, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, RPCT, ICT, Responsabile protocollo,Responsabili degli uffici, i funzionari responsabili di procedimenti	Scarsa trasparenza, scarso o mancato controllo, discrezionalità nella gestione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Misure di controllo (Visione giornaliera da parte del Responsabile del protocollo per l'avvenuta classificazione). Misure di semplificazione e di organizzazione del processo (utilizzo permanente del processo gestionale del protocollo tramite nuova unica piattaforma) Controllo della corretta classificazione	Misura di controllo in attuazione. Misura di semplificazione in attuazione.	Direttore, Dirigenti intermedi, Dirigenti di sede, Responsabili degli uffici e Responsabile della gestione documentale
UFFICIO ICT	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	4	Erogazione dei Servizi IT	Direttore, ICT	Progettazione dell'infrastruttura tecnologica a supporto dei servizi e valutazione degli impatti derivanti dall'introduzione delle modifiche architetturali e/o di nuove tecnologie Amministrazione dei sistemi - Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema, inclusa la corretta esecuzione dei job schedulati, e interventi di manutenzione dei sistemi	Responsabile ICT, consulente informatico esterno	Possibile alterazione dei report di diponibilità da parte del personale dell'ufficio. Possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto. Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratterisiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Miusre di controllo (Creazione di gruppi di lavoro per la identificazione congiunta delle soluzioni, Formazione specifica su aspetti normativi e di business relativi ai servizi offerti, Raccolta di dati di Audit delle attività degli amministratori e degli utenti su cartelle di rete, DB e filesystem, Adozione di misure atte alla cifratura dei dati, Adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know"). Sistema automatizzato per il controllo dell'integrità dei sistemi informatici affidati ai dipendenti; filtro accesso ai siti web malevoli, con le modalità definite nel Regolamento per l'utilizzo dei sistemie strumenti informatici.	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT
UFFICIO ICT	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	5	Analisi dei flussi informativi e dei processi	Direttore, ICT	Definizione e quantificazione degli interventi di informatizzazione	Responsabile ICT	Alterazione/Manipolazione delle informazioni al fine favorire l'avvio di specifici progetti	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratterisiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Miiusre di controllo (Consivisione della documentazione attraverso risorse di rete così da permettere all'Ufficio di fare verifiche in qualsiasi momento, Condivisione ed approvazione della documentazione con l'Ufficio committente).	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT
UFFICIO ICT	**Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici**	6	Partecipazione a gruppi di lavoro interni, ad attività intra-amministrazioni e a progetti europei.	Direttore, ICT	Recepimento esigenze e inserimento attività nel ciclo di pianificazione degli interventi IT	Responsabile ICT	Sovrastimare le esigenze o evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie in favore del fornitore al fine di preseguire un interesse personale mediante accordi collusivi con il fornitore o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo poco discrezionale, poiché le soluzioni vengono individuate tramite l'ausilio degli uffici committenti, con la verifica del Direttore.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalle caratterisiche intrinseche e standardizzate delle attrezzature.	Misura di controllo (Messa a disposizione anche ai fini di eventuali Audit interni delle informazioni riguardanti i criteri e le esigenze architetturali ed applicative e delle conseguenti scelte).	Misura di controllo in attuazione.	Direttore, ICT

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Presidente/CdA e del Direttore)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	1	Nuove assegnazione aree produttive -	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente Tecnico, Dirigente sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali. Le istanze pervenute vengono evase second o un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e della documentazione tecnico-amministrativa. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento e/o alla richiesta di integrazione documentale che vengono sollecitate con comunicazione alla ditta. I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria e proposta di Deliberazione da inviare al Dirigente di sede, che previa valutazione, la invia al dirigente tecnico e/o al Direttore Generale. Il Dirigente tecnico e/o il Direttore controlla le proposte, chiedendo eventuali supplementi istruttori, e le sottopone al Consiglio di Amministrazione tramite specifica cartella condivisa (segue iter CdA). Le proposte vengono valutate ed eventualmente deliberate con atto da parte del Consiglio di Amministrazione oppure possono venire richieste integrazioni documentali o rinviate o non approvate. Gli atti deliberati vengono pubblicati (escludendo i dati sensibili per privacy). Il Responsabile del Procedimento unitamente al Dirigente di sede effettua comunicazione dell'esito della richiesta, eventuale trasmissione della delibera ed invito al richiedente per gli adempimenti previsti (per es. per la sottoscrizione di una convenzione, atto d'obbligo, etc.....) Per quanto riguarda le assegnazioni di aree di proprietà consortile, il trasferimento del terreno avviene con atto notarile che include anche l'atto d'obbligo, convenzione, etc.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigente di sede, Responsabile del procedimento, U.AA.FF.	Alterazione dell'istruttoria. Mancato controllo del pagamento degli oneri. Mancata verifica dei requisiti per la concessione dell'assegnazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente, del Direttore e del CdA, del Presidente). Misura di trasparenza (La pubblicazione degli atti garantisce la trasparenza). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo e di trasparenza in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigente sede
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	2	Revoca assegnazioni suoli	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente Tecnico, Dirigente sede	Nel caso di ricognizione a qualunque titolo delle aree assegnate, il Dirigente di sede, previa valutazione, avvia la procedura di revoca assegnazione, ai sensi della L. 241/90 e smi. Il Dirigente di sede provvede all'affidamento della procedura di revoca all'ufficio di competenza per gli atti consequenziali. L'Ufficio relaziona in merito al procedimento e predispone proposta di Deliberazione da inviare al Consiglio di Amministrazione (segue iter atti CdA). La procedura di revoca viene formalizzata con atto deliberativo da parte del Consiglio di Amministrazione (secondo iter atti CdA). Chiusura della procedura di revoca ai sensi della L. 241/90 e smi	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigente di sede, Responsabile del procedimento, U.AA.FF.	Alterazione dell'istruttoria. Mancate verifiche e controlli sul territorio	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente, del Direttore e del CdA, del Presidente). Misura di trasparenza (La pubblicazione degli atti garantisce la trasparenza). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo e di trasparenza in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigente sede
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	3	Rilascio autorizzazioni a vario titolo, pareri, intese, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati.	Dirigente tecnico, Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali. Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica o eventuali integrazioni documentali, come previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dai regolamenti. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento o ulteriore integrazione documentale, che viene sollecitato con comunicazione alla ditta. Verificate le condizioni idonee per il rilascio, i funzionari provvedono a predisporre relazione istruttoria e comunicazione del parere. Si effettua comunicazione al richiedente dell'esito istruttorio con eventuale rilascio del parere anche negativo.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria. Abuso nel rilascio di autorizzazioni. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Dirigente tecnico, Dirigente di sede
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Richieste di subentro, cambio di denominazione sociale assegnazioni in essere, locazioni, rilevamenti.	Dirigente tecnico, Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali. Le istanze pervenute vengono evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale) I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e della documentazione tecnico-amministrativa. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento e/o alla richiesta di integrazione documentale che vengono sollecitate con comunicazione alla ditta. I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede. Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si avvalgono di servizi forniti dall'Ente tali da far presumere un rischio esposizione dell'ufficio tecnico.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Dirigente tecnico, Dirigente di sede

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Presidente/CdA e del Direttore)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	5	GESTIONE NULLA OSTA PER SCAVI, SCARICHI, ATTRAVERSAMENTI SU SUOLO CONSORTILE	Dirigente tecnico, Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali. Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica e eventuali ulteriori oneri ed adempimenti previsti per la fattispecie (es. polizze fidejussorie, etc) , eventuali integrazioni documentali, come previsti dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dai regolamenti. In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento o ulteriore integrazione documentale, che viene sollecitato con comunicazione alla ditta. I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede. Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati. Mancate verifiche e controlli sul territorio. Mancato controllo del pagamento degli oneri e rilascio di ulteriori impegni.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che che si sono avvalse di servizi forniti dall'Ente.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Dirigente tecnico, Dirigente di sede
UFFICIO URBANISTICA, ASSEGNAZIONE ED ESPROPRI	GOVERNO DEL TERRITORIO	6	GESTIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	Dirigente tecnico, Dirigenti di sede	Presa visione da parte del Dirigente di sede della documentazione tecnico-amministrativa pervenuta, il quale successivamente, previa valutazione della richiesta, provvede all'assegnazione della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti conseguenziali. Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un cronologico interno, organizzato dall'ufficio stesso (o attraverso il gestionale). I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone istruttoria con proposta di Determina che viene sottoscritta dal Dirigente di sede. Comunicazione dell'esito della richiesta da parte del responsabile del procedimento unitamente al dirigente.	Dirigente di sede, Responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati. Mancate verifiche e controlli sul territorio. Mancato controllo del pagamento degli oneri.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che che si sono avvalse di servizi forniti dall'Ente.	Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e ai regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **BASSO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili.	Misura di controllo (Il processo si realizza tramite più dipendenti e con il controllo del Dirigente). Misura di semplificazione (utilizzo permanente del gestionale). Misura di organizzazione (armonizzazione dei regolamenti consortili tecnici).	Misure di controllo in attuazione. Misure di semplificazione in attuazione. Misura di organizzazione da attuare entro dicembre 2026.	Dirigente tecnico, Dirigente di sede

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Direttore e ufficio staff Presidente/CdA)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFFICIO OPERE, INFRASTRUTTURE, LLPP, MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	1	Programmazione delle opere pubbliche	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigenti sede	Analisi e definizione dei fabbisogni di programmazione da parte delle varie sedi territoriali,della governance, degli attori principali in funzione della mission consortile. Predisposizione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche. Programma deliberato dal Consiglio e dall'Assemblea generale (segue iter atti CdA e Assemblea) Pubblicazione programma e sua esecuzione secondo gli indirizzi del CdA e dell'Assemblea	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigenti sede	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica degli operatori esterni che forniscono beni e servizi all'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale mediamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **MEDIO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza.	Misure di controllo, trasparenza (applicazione normativa sugli appalti pubblici, standardizzazione procedure, trasparenza interna ed esterna, plurima valutazione del personale interessato, controllo delle procedure a cura del Dirigente, del Direttore, controllo del CdA, Presidente).	Misure di controllo e trasparenza in attuazione	Presidente, Direttore, Dirigente tecnico
UFFICIO OPERE, INFRASTRUTTURE, LLPP, MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	2	Incarichi professionali tecnici	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico	Verifica domanda di iscrizione nell'albo dei professionisti tecnici consortile Iscrizione nell'elenco professionisti e pubblicazione dell'albo in continuo aggiornamento Ricognizione esigenze di conferimento di incarichi di collaborazione esterni che potrà avvenire da parte del RUP, unitamente al suo Dirigente, dal Direttore o dal Consiglio di Amministrazione. Una volta definite con precisione l'oggetto dell'incarico, le competenze richieste al consulente, la durata dell'intervento e le modalità di remunerazione si procede con l'individuazione del professionista tra quelli iscritti all'Albo del consorzio, il cui profilo risulti maggiormanete conforme alle esigenze, tramite piattaforma acquisti. Al Direttore viene inviata la ricognizione dell'esigenza di conferimento di incarico unitamente alla rosa di soggetti in possesso delle caratteristiche richieste, anche nel caso di un solo operatore selezionato, per il suo controllo e la predisposizione della proposta deliberativa. Il Direttore sottopone la proposta al CdA che, verificata la conformità dei profili proposti, con i requisiti stabiliti, delibera in merito all'affidamento dell'incarico. Tramite la piattaforma si conclude la procedura di affidamento dell'incarico al professionista con la sottoscrizione di tutta la documentazione, l'acquisizione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi secondo modulista consortile unitamente all'autorizzazione al trattamento dei dati personali Una volta conclusa l'attività di consulenza e verificata l'esecuzione delle prestazioni richieste, da parte del Responsabile di competenza, viene autorizzato il consulente all'emissione della fattura proforma o della fattura propedeutica all'avvio della procedura di liquidazione. Segue iter di liquidazione fattura da parte dell'ufficio BC. Adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, Dirigenti sede territoriale, RUP	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica degli operatori esterni che forniscono beni e servizi all'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza.	Misure di controllo, trasparenza (applicazione normativa sugli appalti pubblici, standardizzazione procedure, trasparenza interna ed esterna).	Misure di controllo e trasparenza in attuazione	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, RUP, Dirigente tecnico
UFFICIO OPERE, INFRASTRUTTURE, LLPP, MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	3	Procedure di affidamento opere pubbliche	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico	Nomina del Responsabile unico del procedimento (RUP) da parte del Consiglio di Amministrazione Predisposizione proposta di delibera in modo da consentire al Consiglio di Amministrazione di approvare il progetto e di dare indirizzo per gli atti di indizione gara. Attività di approvazione da parte del CdA (segue iter atti CdA) Predisposizione atti per avvio gara Procedure di gara, attraverso piattaforma telematica Aggiudicazione definitiva da parte del CdA delle risultanze di gara, con eventuale rimodulazione del quadro economico. Successiva attività istruttoria per la stipula del contratto Stipula del contratto appalto a cura del Presidente o del Direttore o da soggetto delegato. Pubblicazione degli atti	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigente tecnico, RUP	NON CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO. INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI. INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO. FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica degli operatori esterni che forniscono beni e servizi all'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. La pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza.	Misure di controllo, trasparenza (applicazione normativa sugli appalti pubblici, standardizzazione procedure, trasparenza interna ed esterna, verifica procedure del RUP da parte del Dirigente). Misura di regolamentazione (adozione di linee guida sulla gestione del a'intero ciclo dell'appalto).	Misure di controllo e di trasparenza in attuazione. Misura di regolamentazione da attuare entro 2025.	Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigenti, RUP
UFFICIO OPERE, INFRASTRUTTURE, LLPP, MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	4	Procedure di esecuzione opere pubbliche	Direttore Generale, Dirigente sede, RUP, Direttore dei Lavori, Dirigente tecnico	Costante e puntuale controllo sulla regolare esecuzione dell'opera Intensificazione e razionalizzazione dei sopralluoghi in cantiere da parte del personale incaricato al fine di verificare le singole fasi di lavorazione Controllo dei documenti di trasporto e delle certificazioni al fine della verifica della conformità alle prescrizioni di capitolato dei materiali effettivamente utilizzati/forniti Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo rispetto ai tempi contrattuali Eventuale adozione di check-list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione Tempestiva pubblicazione nei termini previsti dalla norma.	RUP, Direttore dei Lavori, Dirigente sede, Dirigente tecnico	1) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo rispetto del cronoprogramma, dell'offerta e delle condizioni generali del capitolato al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 2) Mancato controllo dei materiali utilizzati al fine di favorire l'appaltatore; 3) Mancato controllo della fornitura di materiali; 4) Contabilizzazione di lavori eccedenti a quelli realmente già svolti al fine di predisporre pagamenti di importo superiore a quello effettivamente dovuto; 5) Contabilizzazione di prestazioni non effettuate; 6) Mancata verifica della correttezza della prestazione; 7) Mancata o incompleta verifica del Piano per la sicurezza o delle disposizioni di sicurezza volti a favorire l'appaltatore; 8) Mancata o non corretta verifica del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto al fine di non applicare penali e/o sanzioni; 9) Utilizzo, da parte dell'appaltatore, di materiali non conformi alle previsioni del capitolato al fine di trarre maggior guadagno dall'esecuzione dell'opera. 10) Perseguimento di interessi privati e diversi da quelli della	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica degli operatori esterni che forniscono beni e servizi all'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE: **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio **ALTO** deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Misure di controllo e verifica sul regolare svolgimento dei lavori e sui stati di avanzamento, sul pagamento di acconti secondo le previsioni contrattuali, verifiche in materia di sicurezza, con applicazione di eventuali penali previste dal contratto e/o dal capitolato speciale di appalto. Misura di regolamentazione (adozione di linee guida sulla gestione dell'intero ciclo dell'appalto).	Misure di controllo in attuazione. Misura di regolamentazione da attuare entro 2025.	Direttore Generale, Dirigente sede, RUP, Direttore dei Lavori, Dirigente tecnico

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
UFFICIO	AREA RISCHIO	N. PROCESSO	PROCESSO (processi gestiti in coordinamento con uffici in staff del Direttore e ufficio staff Presidente/CdA)	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE DELL'ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
								INDICATORE N. 1	INDICATORE N. 2	INDICATORE N. 3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
UFF					Effettuazione di controlli successivi sull'esecuzione delle opere pubbliche		stazione appaltante che determinano mancati controlli sull'operato degli addetti all'esecuzione dei lavori.								
UFFICIO OPERE, INFRASTRUTTURE, LLPP, MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	5	Procedure di rendicontazione opere pubbliche	Direttore Generale,Dirigente tecnico, Dirigente sede, RUP, Direttore dei Lavori, Collaudatore delle opere	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera Mancato rispetto delle tempistiche previste per il rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione Discrezionalità nella scelta del collaudatore	RUP, Direttore dei Lavori, Dirigente sede, Collaudatore delle opere, Dirigente tecnico	1) Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; 2) Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; 3) Incompletezza della documentazione inviata dal responsabile del procedimento alla stazione appaltante; 4) Contiguità tra la persona del RUP e il collaudatore; 5) Scostamenti significativi e ricorrenti tra il valore iniziale dell'affidamento ed il valore finale risultante dal collaudo; 6) Scostamento tra il tempo di realizzazione previsto da progetto e quello effettivamente impiegato per la conclusione del contratto/opera.	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica degli operatori esterni che forniscono beni e servizi all'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale discrezionale.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE: **ALTO**	L'attribuzione al processo di un livello di rischio ALTO deriva principalmente dal livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	Misure di organizzazione: 1) Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatore in relazione alla tipologia dell'opera 2) Trasparenza relativa alle modalità ed ai criteri di scelta dei membri delle commissioni di collaudo 3) Effettuazione di controlli successivi sull'esecuzione delle opere pubbliche 4) Pubblicazione aggiornata di report/informativa sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante (ex art. 1, comma 32 l.n. 190/2012) . Misura di regolamentazione (adozione di linee guida sulla gestione del à'intero ciclo dell'appalto).	Misure di organizzazione in attuazione. Misura di regolamentazione da attuare entro 2025.	Direttore Generale, Dirigente di sede, RUP, Direttore dei Lavori, Collaudatore delle opere, Dirigente tecnico