Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	STAFF DI DIREZIONE
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Scavino Valentina (Segreteria di Direzione)
Nominativo Funzionario	Fino al 30/04/2023: Straniero Giovanni per le Relazioni Sindacali *
Processi di competenza	1. Gestione dei flussi informativi interni ed esterni 2. Gestione agenda del direttore 3. Supporto nel processo di firma degli atti e dei documenti del direttore/legale rappresentate dell'Ente 4. Supporto specialistico e assistenza tecnica su tematiche specifiche, in particolare sui "Progetti strategici di mandato" 5. Gestione delle relazioni sindacali *

* A far data dal 01/05/2023, i processi relativi alla gestione delle relazioni sindacali non sono più in capo al Servizio Staff di Direzione e sono attualmente in riassegnazione; del nuovo assetto si darà conto nelle successive mappature.

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
STAFF DI DIREZIONE	1	Funzionamento organi amministrativi di vertice	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI	Funzionario P.O.	**Esame corrispondenza dell'Ente (pec, email, telefono), smistamento ai vari soggetti/servizi interessati, elaborazione delle risposte al mittente**	Operatrice	Sottrazione e diffusione di dati, informazioni, documenti; differente trattazione di istanze fattispecie identiche	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Bassa	Basso		a) Standardizzazione delle procedure; b) tracciatura e monitoraggio degli eventi	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Trasparenza	In attuazione	Misure attuata nel corso del processo	Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	100%	Direttore
	2		GESTIONE AGENDA DEL DIRETTORE	Funzionario P.O.	**Gestione degli appuntamenti e incontri del Direttore con i vari stakeholders (Assesorato, Direzione regionale, Enti locali, Associazioni di Categoria, Enti accreditati….), con assegnazione ordine di priorità; convocazioni riunioni**	Funzionario/Operatori	Differente trattazione di istanze fattispecie identiche	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Bassa	Basso		Confronto periodico con Direttore	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri nel periodo dato	Almeno 1 al mese	
	3		SUPPORTO NEL PROCESSO DI FIRMA DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI DEL DIRETTORE/LEGALE RAPPRESENTATE DELL'ENTE	Funzionario P.O.	**Analisi dei documenti e degli atti da sottoporre alla firma, con assegnazione ordine di priorità**	Operatrice	Utilizzo non autorizzato credenziali di accesso (interni o terzi)	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Medio	Bassa	Basso		a) Rispetto dei termini procedimentali e delle prescrizioni di legge; b) informatizzazione del processo	a) Elaborazione protocollo del flusso di attività; b) indicazione delle fasi e dei tempi in cui si effettua l'informatizzazione	a) e b) Regolamentazione	a) e b) In attuazione	a) e b) Misure attuate nel corso del processo	a) Percentuale delle pratiche che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate, b) numero dei processi informatizzati su numero dei processi per i quali è stata prevista l'informatizzazione	a) 80%; b) 100%	
	4		SUPPORTO SPECIALISTICO E ASSISTENZA TECNICA SU TEMATICHE SPECIFICHE, IN PARTICOLARE SUI "PROGETTI STRATEGICI DI MANDATO"	Funzionario P.O.	**Facilitazione dei processi di implementazione dei progetti; elaborazione di approfondimenti, ricerche, raccolta e produzione di materiale; partecipazione a incontri di approfondimento e riunioni di coordinamento con Assessorato, Direzione Regionale e stakeholders**	Funzionario/Operatrice	Discrezionalità nella scelta dei consulenti	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Bassa	Basso		a) Confronto periodico con Direttore; b) condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'ufficio	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misure attuata nel corso del processo	Numero di incontri nel periodo dato	Almeno 1 al mese	
	5	Relazioni esterne	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI **(in capo allo Staff di Direzione fino al 30.04.2023)**	Funzionario P.O.	**Cura delle relazioni sindacali con riguardo alla contrattazione collettiva integrativa (trattamento economico accessorio personale); gestione degli atti relativi all'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale e alla fruizione dei diritti sindacali; cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali interne e territoriali; partecipazione alle procedure per la definizione delle intese contrattuali; elaborazione di pareri e atti di indirizzo in materia di relazioni sindacali**	Operatore	Differente trattazione di istanze relative a fattispecie identiche	Mancanza di trasparenza; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Bassa	Medio		a) Applicazione normativa in materia di contratti collettivi; b) rafforzamento della trasparenza organizzativa nel processo decisionale; c) riunioni perdiodiche di confronto	Uniformità nella gestione delle richieste	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Rapporto tra le istanze trattate uniformemente e quelle complessivamente esaminate	100%	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE		
Denominazione Servizio	TRANSIZIONE DIGITALE	
Nominativo Dirigente	Deyme Federica	
Nominativo Funzionario in PO	Raffaele Fabbri	
Processi di competenza	**ICT**	
	1	Coordinamento dell'unità organizzativa a supporto delle funzioni ex art. 17 CAD
	2	Pianificazione strategica dei Sistemi informativi dell'Ente e coordinamento delle attività relative, compresa la redazione di linee guida e manuali
	3	Realizzazione dell'implementazione dei sistemi in conformità al Piano triennale dell'informatica e linee guida Agid
	Contratti pubblici	
	1	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/progettazione
	2	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente
	3	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto
	Relazioni Esterne	
	1	Gestione dei rapporti con altri Enti e servizi regionali e nazionali in tema di "Società dell'informazione nella P.A." ed "Agenda digitale
	2	Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro per l'attuazione della transizione digitale dell'Agenzia

								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	(EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
TRANSIZIONE DIGITALE	Servizi informatici	ICT	1	Coordinamento dell'unità organizzativa a supporto delle funzioni ex art. 17 CAD	Funzionario in P.O.	Tenere i rapporti con i fornitori ICT, in particolare in collaborazione con i servizi dell'Ente, definire i fabbisogni hardware e software	Funzionario in P.O./funzionari/operatori	Uso distorto della discrezionalità nella scelta dei fornitori	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Riunioni periodiche econfronto con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	Almeno 1 al mese	Dirigente
			2	Pianificazione strategica dei Sistemi informativi dell'Ente e coordinamento delle attività relative, compresa la redazione di linee guida e manuali		Pianificazione, coordinamento della progettazione, dello sviluppo e della gestione sotto il profilo tecnico e amministrativo dei Sistemi informativi dell'Ente, compresa la redazione di linee guida per il relativo sviluppo		Uso distorto della discrezionalità nella scelta nella pianificazione strategica	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Riunioni periodiche econfronto con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	Almeno 1 al mese	
			3	Realizzazione dell'implementazione dei sistemi in conformità al Piano triennale dell'informatica e linee guida Agid		Attuazione delle politiche di e-government, con particolare riguardo all'integrazione ed all'interoperabilità dei sistemi informativi tra enti e soggetti territoriali e nazionali		Ignorare le indicazione del Piano triennale dell'informatica	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; osservanza della normativa di settore	Riunioni periodiche e di confronto con gli altri uffici compenti e con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	Almeno 1 al mese	
	Contratti pubblici	Contratti pubblici	1	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/progettazione		Attività amministrative necessarie ad assicurare la pianificazione di tutti gli aspetti legati alla programmazione e progettazione		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di economicità.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Minimo		1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) Numero di incontri per processo	2) Almeno 1 riunione per processo	
			2	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente		Attività amministrative volte alla corretta individuazione dei soggetti partecipanti e dei criteri di selezione		Elusione della normativa in materia di contratti pubblici	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Bassa	Minimo			Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno 1 riunione per processo	
			3	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto		Attività amministrative e di controllo necessarie a garantire la regolarità di tutti gli aspetti legati all'esecuzione del contratto		Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; collusione tra Direttore Lavori e appaltatore; mancata richiesta di parere legale ove necessario; emissione certificati di pagamento in assenza di presupposti contrattuali o di legge, riconoscimento di importi non spettanti o sottratti alla tracciabilità dei flussi; rilascio del certificato di regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo; mancato controllo in ordine ai requisiti e alla regolarità delle procedure di subappalto; assoggettamento a pressioni esterne	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;	Basso	Bassa	Minimo								
	oni Esterne	ICT	1	Gestione dei rapporti con altri Enti e servizi regionali e nazionali in tema di "Società dell'informazione nella P.A." ed "Agenda digitale		Incontri con rappresentanti di altri enti, finalizzati all'individuazione di strategie comuni e accordi di collaborazione e interscambio di informazioni in formato telematico		Diffusione distorta o utilizzo improprio delle informazioni relative agli incontri	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Confronto periodico con il Dirigente	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri effettuati	Almeno un incontro per processo	

	Rebà à		2	Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro per l'attuazione della transizione digitale dell'Agenzia		Collabora con il servizio Organizzazione e Formazione per la ristrutturazione dei processi secondo la modalità digitale e parallelamente al percorso di aggiornamento delle skill del personale interno all'Ente		Omettere di proporre le trasformazioni necessarie per evitare di interferire sulle prassi consolidate	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Riunioni periodiche di confronto con le PO coinvolte	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri effettuati	Almeno un incontro per processo	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	INFRASTRUTTURE TECONOLOGICHE
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Cantarutti Fabio
Processi di competenza	**Infrastutture tecnologiche**
	1. Pianificazione, sviluppo e gestione tecnica e amministrativa dei sistemi di produttività individuale e della strumentazione dell'Ente (software, hardware, infrastrutture di comunicazione)
	2. Pianificazione, sviluppo e gestione tecnica e amministrativa del sistema di Telecomunicazioni, delle linee fonia e dati, delle reti fisse e mobili
	3. Supporto alla definizione strategica di evoluzione dell'architettura di rete dell'Agenzia
	4. Impostazione ed attuazione delle politiche di sicurezza
	5. Impostazione ed attuazione delle politiche, sotto il profilo infrastrutturale, di e-government, con particolare riguardo all'integrazione ed all'interoperabilità dell'azione tra enti e soggetti territoriali e nazionali
	6. Definizione di standard tecnici e organizzativi
	Contratti Pubblici
	1. Approvvigionamento e del ciclo di manutenzione/gestione delle dotazioni tecnologiche
	2. Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/progettazione
	3. Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente
	4. Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto
	5. Impostazione ed attuazione delle politiche di sicurezza
	6. Impostazione ed attuazione delle politiche, sotto il profilo infrastrutturale, di e-government, con particolare riguardo all'integrazione ed all'interoperabilità dell'azione tra enti e soggetti territoriali e nazionali
	Relazioni esterne
	1. Gestione dei rapporti con altri Enti e servizi regionali e nazionali in tema di "Società dell'informazione nella P.A." ed "Agenda digitale".
	2. Pianificazione delle attività per favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di favorire l'innovazione e la crescita del personale dell'Ente

								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: PROBABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: GIUDIZIO SINTETICO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO: MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/23	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	Servizi informatici	INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	**Infrastutture tecnologiche**																		
			1	Pianificazione, sviluppo e gestione tecnica e amministrativa dei sistemi di produttività individuale e della strumentazione dell'Ente (software, hardware, infrastrutture di comunicazione)	Funzionario in PO	In collaborazione con il Servizio Transizione digitale, su indicazione della Direzione, elaborazione di un piano di approvvigionamento dei sistemi di produttività individuale	Funzionario in PO/operatori	Uso distorto della discrezionalità nella scelta nella pianificazione strategica	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL	Riunioni periodiche e confronto con il servizio Transizione Digitale e con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	Dirigente
			2	Pianificazione, sviluppo e gestione tecnica e amministrativa del sistema di Telecomunicazioni, delle linee fonia e dati, delle reti fisse e mobili		In collaborazione con il Servizio Transizione digitale, su indicazione della Direzione, elaborazione di un piano di approvvigionamenti del sistema di Telecomuncazioni		Uso distorto della discrezionalità nella scelta nella pianificazione strategica	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL	Riunioni periodiche e confronto con il servizio Transizione Digitale e con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	
			3	Supporto alla definizione strategica di evoluzione dell'architettura di rete dell'Agenzia		Presentazione di progetti finalizzati a ottimizzare l'architettura dell'Ente		Uso distorto della discrezionalità nella scelta dei progetti, che si ripercuote negativamente nella ottimizzazione dell'architettura dell'Ente.	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL	Riunioni periodiche econfronto con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	
			4	Impostazione ed attuazione delle politiche di sicurezza		definizione delle policy e rimappatura delle credenziali di accesso, su indicazione dei responsabili dei servizi, sentito il DPO in materia di Trattamento dati ex GDPR		Inosservanza delle disposizioni di legge, inosservanza delle indicazioni dei responsabili e del DPO	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Osservanza della normativa di settore	Riunioni periodiche e di confronto con gli altri uffici competenti e con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	
			5	Impostazione ed attuazione delle politiche, sotto il profilo infrastrutturale, di e-government, con particolare riguardo all'integrazione ed all'interoperabilità dell'azione tra enti e soggetti territoriali e nazionali		In ottemperanza al Piano nazionale della digitalizzazione, si sta operando per l'unificazione delle banche dati (es. Inps, Agenzia delle Entrate, ecc.)		ignorare le indicazione del Piano nazionale della digitalizzazione	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL, osservanza della normativa di settore	Riunioni periodiche e di confronto con gli altri uffici competenti e con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	
			6	Definizione di standard tecnici e organizzativi, manutenzione/gestione delle dotazioni tecnologiche		gestione delle richieste di intervento tecnico provenienti dalla sede centrale di Apl e dalle sedi territoriali		Inadeguata gestione delle richieste di assistenza, mancata presa in carico, favorire alcune richieste a discapito di altre in presenza di concomitanza di eventi critici che pregiudicano il buon funzionamento dell'Ente	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL	Riunioni periodiche econfronto con il Dirigente	Controllo	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	almeno 1 al mese	
	bblici		**Contratti Pubblici**																		
			1	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di programmazione/progettazione		Attività amministrative necessarie ad assicurare la pianificazione di tutti gli aspetti legati alla programmazione e progettazione		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di economicità.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Minimo		1) Applicazione codice di comportamento dei	1) standardizzazione procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2) verifica	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo	
			2	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di scelta del contraente		Attività amministrative volte alla corretta individuazione dei soggetti partecipanti e dei criteri di selezione		elusione della normativa in materia di contratti pubblici	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Bassa	Minimo									

	Contratti Pu		3	Procedure di affidamento di forniture di beni e servizi. Fase di esecuzione del contratto	Funzionario in PO	Attività amministrative e di controllo necessarie a garantire la regolarità di tutti gli aspetti legati all'esecuzione del contratto	Funzionario in PO/operatori	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; collusione tra Direttore Lavori e appaltatore; mancata richiesta di parere legale ove necessario; emissione certificati di pagamento in assenza di presupposti contrattuali o di legge, riconoscimento di importi non spettanti o sottratti alla tracciabilità dei flussi; rilascio del certificato di regolare esecuzione pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo; mancato controllo in ordine ai requisiti e alla regolarità delle procedure di subappalto; assoggettamento a pressioni esterne	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;	Basso	Bassa	Minimo		dipendenti della PA/di APL; 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno 1 riunione per processo	
	Relazioni esterne		**Relazioni esterne**																			
			1	Gestione dei rapporti con altri Enti e servizi regionali e nazionali in tema di "Società dell'informazione nella P.A." ed "Agenda digitale".	Funzionario in PO	Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro per l'attuazione della transizione digitale dell'Agenzia	Funzionario in PO/operatori	Ignorare consapevolmente gli incontri per eludere le proprie responsabilità; inosservanza delle linee di intervento adottate nelle riunioni di coordinamento	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/di APL	Confronto periodico con il Dirigente	Trasparenza	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	Almeno un incontro per processo	
			2	Pianificazione delle attività per favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di favorire l'innovazione e la crescita del personale dell'Ente		Collabora con il servizio Organizzazione e Formazione per la ristrutturazione dei processi secondo la modalità digitale e parallelamente al percorso di aggiornamento delle skill del personale interno all'ente		Omettere di proporre le trasformazioni necessarie per evitare di interferire sulle prassi consolidate	Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Bassa	Basso			Riunioni periodiche di confronto con le PO coinvolte	Trasparenza	In attuazione	misura attuata nel corso del processo	numero di incontri effettuati	Almeno un incontro per processo	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	COMUNICAZIONE RAPPORTI CON I MEDIA E SVILUPPO RETI TERRITORIALI
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Pasetti Serena Maria
Processi di competenza	EX COORDINAMENTO E GESTIONE RETE PUBBLICA SERVIZI PER LE POLITICHE DEL LAVORO E INTEGRAZIONE 1. Attività di supporto ai Centri per l'Impiego nella costruzione di reti territoriali con stakeholder locali 2. Collaborazione alla identificazione, progettazione e gestione di attività sperimentali e progettuali innovative 3. Attività di integrazione tra i servizi centrali e i Centri per l'Impiego 4. Attività di integrazione con la rete degli stakeholder regionali che operano nell'ambito del mercato del lavoro EX COMUNICAZIONE ED EVENTI* 5.Progettazione, organizzazione e gestione degli eventi promossi o partecipati dall'Agenzia 6. Promozione e diffusione delle informazioni relative agli eventi promossi o partecipati da APL ai candidati ai fini della partecipazione 7. Cura e gestione della piattaforma web di iscrizione agli eventi 8. Gestione del sito istituzionale e della intranet dell'Agenzia EX RAPPORTI CON I MEDIA 9. Gestione dei rapporti con i giornalisti e con gli Uffici di comunicazione della Regione

* Con D.D. 303/2023, è stato istituito il Servizio Eventi; a far data dal 01/10/2023, il funzionario in PO del suddetto servizio è Rollè Claudia.

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
NUOVO SERVIZIO	VECCHIO SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I MEDIA E SVILUPPO RETI TERRITORIALI	Coordinamento e gestione rete pubblica servizi per le politiche del lavoro e integrazione	1	Attività di raccolta ed elaborazione dati	Attività di supporto ai Centri per l'impiego nella costruzione di reti territoriali con stakeholder locali	Funzionario in P.O.	Recepimento di istanze (informali) da parte dei Cpi rispetto alla definizione di accordi di rete, elaborazione di contenuti e conseguente sigla dei protocolli d'intesa o di documenti di vario tipo	Funzionario in P.O. Operatore	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Mancanza di trasparenza	medio	basso	basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per attività	Dirigente
		2		Collaborazione alla identificazione, progettazione e gestione di attività sperimentali e progettuali innovative	Funzionario in P.O.	Identificazione di buone prassi tra i Centri per l'impiego nell'ambito delle reti locali e socializzazione dei modelli virtuosi con gli altri Cpi	Funzionario in P.O. Operatore	Manipolazione dei dati di natura qualitativa e quantitativa, dei dati di input e dei risultati	Mancanza di trasparenza	medio	basso	basso									
		3		Attività di integrazione tra i servizi centrali e i Centri per l'impiego	Funzionario in P.O.	Recepimento di un fabbisogno da parte dei Cpi rispetto alla costruzione di accordi di rete, coinvolgimento di uno o più servizi centrali per la definizione di azioni integrate tra sede e Cpi rivolte agli attori locali	Funzionario in P.O. Operatore	Manipolazione dei dati di natura qualitativa e quantitativa, dei dati di input e dei risultati	Mancanza di trasparenza	medio	basso	basso									
		4	Relazioni esterne	Attività di integrazione con la rete degli stakeholder regionali che operano nell'ambito del mercato del lavoro	Funzionario in P.O.	Recepito un input dalla Direzione, ci si relaziona con uno o più attori regionali per produrre forme di collaborazione a carattere regionale	Funzionario in P.O. Operatore	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Mancanza di trasparenza	medio	basso	basso									
	Comunicazione ed eventi	5		Progettazione, organizzazione e gestione degli eventi promossi o partecipati dall'Agenzia	Funzionario in P.O.	Programmazione, organizzazione e gestione eventi promossi o partecipati da APL	funzionario in P.O./funzionari/operatori	Diffusione informazioni e notizie a soggetti terzi e all'esterno prima dell'ufficializzazione degli eventi; alterazione delle informazioni; utilizzo improprio delle informazioni; disegno del modello e del processo non idoneo; scelta di procedure che danno ampi margini di discrezionalità alla stazione appaltante; ritardata o errorea protocollazione.	Mancanza di condivisione dei documenti e delle scelte operative; scarsa responsabilizzazione interna e controlli; scarsa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	basso	medio	basso									
		6		Promozione e diffusione delle informazioni relative agli eventi promossi o partecipati da APL ai candidati ai fini della partecipazione	Funzionario in P.O.	Valutazione target dei destinatari ai fini della promozione alla partecipazione; diffusione delle informazioni tramite i canali principali in uso	funzionario in P.O./funzionari/operatori	Diffusione distorta delle informazioni e utilizzo improprio delle informazioni relative all'evento; alterazione delle informazioni riguardanti gli eventi organizzati da APL e distorsione dell'immagine dell'ente.	Scarsa responsabilizzazione interna	basso	basso	minimo									
		7		Cura e gestione della piattaforma web di iscrizione agli eventi	Funzionario in P.O.	Gestione e assistenza profilazione utenti "candidati" e "imprese" ai fini della partecipazione all'evento	funzionario in P.O./funzionari/operatori	Utilizzo improprio di dati personali; trasmissione e pubblicazione impropria dei dati forniti.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	basso	minimo									
		8	Attività di raccolta ed elaborazione dati	Gestione del sito istituzionale e della intranet dell'Agenzia	Funzionario in P.O.	Gestione del sito istituzionale di Agenzia Piemonte Lavoro e della Intranet People, relazionandosi con il fornitore dei servizi informatici.	Funzionario in P.O./funzionari/operatori	Alterazione delle informazioni; utilizzo improprio delle informazioni.	Mancanza di trasparenza	basso	basso	minimo									
	Rapporti con i media	9	Relazioni esterne	Gestione dei rapporti con i giornalisti dei media nazionali e locali, redazione comunicati stampa, organizzazione testi per interviste e dichiarazioni, organizzazione conferenze stampa, coordinamento dell'informazione a eventi e convegni, stesura rassegna stampa.	Direttore/Funzionario PO	Gestione dei rapporti con i giornalisti dei media nazionali e locali, redazione comunicati stampa, organizzazione testi per interviste e dichiarazioni, organizzazione conferenze stampa, coordinamento dell'informazione a eventi e convegni, stesura rassegna stampa.	Funzionario PO	Alterazione informazioni rilasciate all'esterno per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Mancanza di trasparenza	Medio	Bassa	Basso									
						Editing	Funzionario PO	n.a.													

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Monitoriaggio, Studi e Ricerca
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO:	Massimo Tamiatti (a far data dal 01/10/2023: Floredan Elisa)
Processi di competenza	1. Monitoraggio (delle attività e dei quadranti) 2. Attività di studio e ricerca

										VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
SUPERIORI	N. PROCESSO	AREE DI RISCHIO GENERALI	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Ruoloazione Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (FUNTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/DEVIATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2023	FASE E TEMPISTICA ATTUAZIONE	INDICATORE ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
MONITORAGGIO	1		Cura le attività di monitoraggio previsti dalla normativa regionale e svolge compiti di ricerca e studio finalizzati all'innovazione dei servizi per il lavoro. Produce online strumenti di analisi utili alla governance della Agenzia INPUT: raccolta data set e data mining banche dati amministrative e non e versoning fonti secondarie di dati -> analisi DB e fonti secondarie -> OUTPUT: redazione e divulgazione report di monitoraggio, indagine e paper destinati a policy e decision making ed efficientamento processi di governance	Funzionario in PO	Costituzione dell'architettura di impostazione, raccolta e analisi dei dati amministrativi MDL, coordinamento dell'equipe reticolare distaccata tra CPI dedicata al processo di data mineggiosa la produzione di cruscfare e sti relativi così come la diffusione della rivive; promozione di strumenti di analisi dei fabbrogen degli operatori dei CPI, individuazione di indicatori, strumenti e modelli di indagine coerenti con i bisogni dell'Agenzia e altri soggetti istituzionali quali Prefettura, Enti Locali, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate, Catalanisso	FUNZIONARI, AMMINISTRATIVI, TECNICI, ISTRUTTORI INFORMATICI	ER. 1.1 Manomissione documenti ER.2.4 Diffusione informazioni a soggetti terzi ER.2.5 Sottrazione dati contenuti in applicativi e database ER.4.4 Utilizzo di criteri/metodi di analisi ed elaborazione dati non corretti ER.4.5 Interpretazione non corretta di dati e analisi ER.4.6 Errata rappresentazione della realtà ER.4.7 Informazione distorta e/o manipolata ER.6.7 Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema ER.6.8 Inadeguata gestione degli accessi fisici ai locali che custodiscono i sistemi ER.7.1 Presentazione non corretta dei risultati ER.7.2 Inadeguato presidio strategico delle attività di comunicazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; 2)mancanza di trasparenza, 3)eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	B	B	RISCHIO MINIMO	Il rischio è ritenuto minimo perché non vi è ritorno economico diretto proveniente dell'esecuzione delle attività che competono il settore monitoraggio quindi gli operatori e sono sottoposti a scarso livello di controllabilità scarsa controllabilità; il rischio è ritenuto minimo anche in termini di processo di lavoro perché l'attività non prevede gestione diretta di risorse finanziarie. Inoltre Il rischio è contenuto poiché il processo di lavoro prevede un'elevato grado di controlli multipli e incrociati degli output da parte di tutti i membri dell' equipe coinvolta nelle fasi della lavorazione e la costruzione in co-design e secondo modelli partecipativi e consulitivi delle azioni che lo compongono. Infine è in fase di implementazione un percorso strutturato di formazione e informazione rispetto alle linee guida di intervento volto a ridurre la discrezionalità delle attività di caricamento, estrazione ed elaborazione dei dati. Vengono inoltre realizzate periodiche riunioni tematiche specifiche sul trattamento e la divulgazione degli stessi che hanno come esito output documentali in vari formati (testuali, visivi etc) condivisi su DB in sharepoint ad accesso vincolato ai membri delle equipe specialistiche coinvolte nelle varie attività.	Rispetto dei termini procedimentali e delle prescrizioni normative in materia di monitoraggio e attività di studio e ricerca	1) Controllo da parte del dirigente sui dati pubblicati 2) Pubblicazione periodica di report 3) Utilizzo di un gestionale per lo svolgimento delle attività	1) MISURA DI CONTROLLO; 2) MISURA DI TRASPARENZA; 3) MISURA DI SEMPLIFICAZIONE;	In fase di consolidamento	Misure attuate nel corso del processo	1) Numero di riunioni di confronto con il Dirigente	1) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente
MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' CPI E POLITICHE DEL LAVORO	1.1		Monitora le diverse attività svolgate da Cpi e le politiche attive del lavoro implementate . INPUT: raccolta data set e data mining banche dati amministrative e/o base SILP -> analisi DB -> OUTPUT: redazione e divulgazione report di monitoraggio, destinati a policy e decision making organizzativa interna	Funzionario in P.O./ Funzionari/Operatori	Costituzione dell'architettura di impostazione, raccolta e analisi dei dati amministrativi MDL, coordinamento dell'equipe reticolare distaccata tra CPI dedicata al processo di data mining, coordinato con i circoli Gestione Sistemi Informativi interni ed esterni all'organizzazione; redazione periodica di indagine e monitoraggio, in un disegno con Tuipepe, nella forma di paper, diffusi e note informative relative all'evoluzione del MDL regionale	FUNZIONARI, AMMINISTRATIVI, TECNICI, ISTRUTTORI INFORMATICI	ER. 1.1 Manomissione documenti ER.2.4 Diffusione informazioni a soggetti terzi ER.2.5 Sottrazione dati contenuti in applicativi e database ER.4.4 Utilizzo di criteri/metodi di analisi ed elaborazione dati non corretti ER.4.5 Interpretazione non corretta di dati e analisi ER.4.6 Errata rappresentazione della realtà ER.4.7 Informazione distorta e/o manipolata ER.6.7 Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema ER.6.8 Inadeguata gestione degli accessi fisici ai locali che custodiscono i sistemi ER.7.1 Presentazione non corretta dei risultati ER.7.2 Inadeguato presidio strategico delle attività di comunicazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; 2)mancanza di trasparenza, 3)eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	B	B	RISCHIO MINIMO	Il rischio è ritenuto minimo perché non vi è ritorno economico diretto proveniente dell'esecuzione delle attività che competono il settore monitoraggio quindi gli operatori e sono sottoposti a scarso livello di controllabilità scarsa controllabilità; il rischio è ritenuto minimo anche in termini di processo di lavoro perché l'attività non prevede gestione diretta di risorse finanziarie. Inoltre Il rischio è contenuto poiché il processo di lavoro prevede un'elevato grado di controlli multipli e incrociati degli output da parte di tutti i membri dell' equipe coinvolta nelle fasi della lavorazione e la costruzione in co-design e secondo modelli partecipativi e consulitivi delle azioni che lo compongono. Infine è in fase di implementazione un percorso strutturato di formazione e informazione rispetto alle linee guida di intervento volto a ridurre la discrezionalità delle attività di caricamento, estrazione ed elaborazione dei dati. Vengono inoltre realizzate periodiche riunioni tematiche specifiche sul trattamento e la divulgazione degli stessi che hanno come esito output documentali in vari formati (testuali, visivi etc) condivisi su DB in sharepoint ad accesso vincolato ai membri delle equipe specialistiche coinvolte nelle varie attività.							
MONITORAGGIO DEI DEQUADRANTI	1.2	Aree di rischio ad elaborazione dati	Monitora l'evoluzione del mercato del lavoro in coerenza con i bisogni dell'Agenzia e le richieste della Regione e di altri soggetti istituzionali. INPUT: raccolta data set e data mining banche dati amministrative e/o base SILP, fonti secondarie di dati da altre RIO istituzionali -> analisi DB e -> OUTPUT: redazione di report di monitoraggio, indagine e paper destinati a processi di policy e decision making esterna e ad attività di aggiornamento e informazione interna delle equipe trasversali coinvolte coordinate congiunta di buone pratiche e manuali operativi per l'uniformità dei processi di lavoro e il potenziamento delle attività di PAL	Funzionari/Operatori (Referenti Quadranti)	Costituzione dell'architettura di impostazione, raccolta e analisi dei dati, coordinamento dell'equipe reticolare distaccata tra Quadranti dedicata al processo di data mining e analisi dei dati, coordinato con i circoli Gestione Sistemi Informativi interni ed esterni all'organizzazione; redazione di report periodici nella forma di paper, diffusi e note informative relative all'evoluzione del MDL regionale; individuazione di nuovi indicatori e modelli di indagine coerenti con i bisogni dell'Agenzia e altri soggetti istituzionali quali (Prefettura, Enti Locali, ...)	FUNZIONARI, AMMINISTRATIVI, TECNICI, ISTRUTTORI INFORMATICI	ER. 1.1 Manomissione documenti ER.2.4 Diffusione informazioni a soggetti terzi ER.2.5 Sottrazione dati contenuti in applicativi e database ER.4.4 Utilizzo di criteri/metodi di analisi ed elaborazione dati non corretti ER.4.5 Interpretazione non corretta di dati e analisi ER.4.6 Errata rappresentazione della realtà ER.4.7 Informazione distorta e/o manipolata ER.6.7 Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema ER.6.8 Inadeguata gestione degli accessi fisici ai locali che custodiscono i sistemi ER.7.1 Presentazione non corretta dei risultati ER.7.2 Inadeguato presidio strategico delle attività di comunicazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; 2)mancanza di trasparenza, 3)eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	B	B	RISCHIO MINIMO	Il rischio è ritenuto minimo perché non vi è ritorno economico diretto proveniente dell'esecuzione delle attività che competono il settore monitoraggio quindi gli operatori e sono sottoposti a scarso livello di controllabilità scarsa controllabilità; il rischio è ritenuto minimo anche in termini di processo di lavoro perché l'attività non prevede gestione diretta di risorse finanziarie. Inoltre Il rischio è contenuto poiché il processo di lavoro prevede un'elevato grado di controlli multipli e incrociati degli output da parte di tutti i membri dell' equipe coinvolta nelle fasi della lavorazione e la costruzione in co-design e secondo modelli partecipativi e consulitivi delle azioni che lo compongono. Infine è in fase di implementazione un percorso strutturato di formazione e informazione rispetto alle linee guida di intervento volto a ridurre la discrezionalità delle attività di caricamento, estrazione ed elaborazione dei dati. Vengono inoltre realizzate periodiche riunioni tematiche specifiche sul trattamento e la divulgazione degli stessi che hanno come esito output documentali in vari formati (testuali, visivi etc) condivisi su DB in sharepoint ad accesso vincolato ai membri delle equipe specialistiche coinvolte nelle varie attività.							
ATTIVITA' DI STUDI E RICERCHE	2		Cura le relazioni con enti esterni all'Agenzia di interesse per le attività da svolgere. Analizza la normativa della politiche di lavoro; Ricopre il ruolo di supporto tecnico alla Direzione per l'elaborazione di Convenzioni e accordi con enti locali e altri organismi pubblici e privati e soggetti istituzionali, enti camerali, università ed enti di ricerca... INPUT: raccolta data set e data mining banche dati amministrative e fonti secondarie di dati -> analisi DB e analisi documentale per ricerche quali-quantitative -> OUTPUT: redazione e divulgazione report di indagine e paper destinati a processi di policy making, processi di governance e implementazione e potenziamento di percorsi e strumenti di politica attiva del lavoro	Funzionari/Operatori	Gestione delle relazioni con enti istituzionali della Regione Piemonte, Enti di Ricerca, Enti Locali, Organi di rappresentanza nazionale, Associazioni di Categoria, Enti Camerali, Università, SIE per la definizione di modelli di governance esperto a processi di studi e ricerche sull'analisi del MDL e delle PAL; promozione di sinergie istituzionali tra soggetti coinvolti in modo diretto o trasversale sull'ambito del MDL e PAL; redazione di aggiornamenti e convenzione e buone pratiche operative; costruzione e implementazione di linee metodologiche e strumenti di ricerca integrati e modelli di governance esperto alle analisi tendenziali, contestuali e prospettiche delle dinamiche del MDL per la divulgazione dei risultamenti sia a processi decisionali e decision making esterni ed interni all'organizzazione	FUNZIONARI, AMMINISTRATIVI, TECNICI	ER. 1.1 Manomissione documenti ER.2.4 Diffusione informazioni a soggetti terzi ER.2.5 Sottrazione dati contenuti in applicativi e database ER.4.4 Utilizzo di criteri/metodi di analisi ed elaborazione dati non corretti ER.4.5 Interpretazione non corretta di dati e analisi ER.4.6 Errata rappresentazione della realtà ER.4.7 Informazione distorta e/o manipolata ER.6.7 Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema ER.6.8 Inadeguata gestione degli accessi fisici ai locali che custodiscono i sistemi ER.7.1 Presentazione non corretta dei risultati ER.7.2 Inadeguato presidio strategico delle attività di comunicazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; 2) eccessivo prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 3) scarsa responsabilizzazione interna; 4) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 5) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	B	B	RISCHIO MINIMO	Il rischio è ritenuto minimo perché non vi è ritorno economico diretto proveniente dell'esecuzione delle attività che competono il settore monitoraggio quindi gli operatori e sono sottoposti a scarso livello di controllabilità scarsa controllabilità; il rischio è ritenuto minimo anche in termini di processo di lavoro perché l'attività non prevede gestione diretta di risorse finanziarie. Inoltre Il rischio è contenuto poiché il processo di lavoro prevede un'elevato grado di controlli multipli e incrociati degli output da parte di tutti i membri dell' equipe coinvolta nelle fasi della lavorazione e la costruzione in co-design e secondo modelli partecipativi e consulitivi delle azioni che lo compongono. Infine è in fase di implementazione un percorso strutturato di formazione e informazione rispetto alle linee guida di intervento volto a ridurre la discrezionalità delle attività di caricamento, estrazione ed elaborazione dei dati. Vengono inoltre realizzate periodiche riunioni tematiche specifiche sul trattamento e la divulgazione degli stessi che hanno come esito output documentali in vari formati (testuali, visivi etc) condivisi su DB in sharepoint ad accesso vincolato ai membri delle equipe specialistiche coinvolte nelle varie attività.		1) Controllo da parte del dirigente sui dati pubblicati 2) Pubblicazione periodica di report 3) Utilizzo di un gestionale per lo svolgimento delle attività 4) Formazione specifica su aspetti normativi relativi ai servizi offerti	1) MISURA DI CONTROLLO; 2) MISURA DI TRASPARENZA; 3) MISURA DI SEMPLIFICAZIONE; 4) MISURA DI FORMAZIONE.		1), 2), 3) Misure attuate nel corso del processo; 4) 2024-2025	1) Numero di riunioni di confronto con il Dirigente; 4) numero di partecipanti per sessione e numero di sessioni nell'anno	1) Almeno 1 riunione per processo; 4) 80%, almeno 3 sessioni nell'anno	
ATTIVITA' DI STUDI E RICERCHE SUI DQ (ADRANTI)	2.1		Svolge l'indagine sull'evoluzione del mercato del lavoro in coerenza con i bisogni dell'Agenzia e le richieste della Regione e di altri soggetti istituzionali. INPUT: elaborazione di dati da fonti primarie e fonti secondarie istituzionali -> analisi documentale -> OUTPUT: redazione e divulgazione, indagine e paper destinati a processi di policy e decision making esterna e ad attività di aggiornamento e informazione interna delle equipe trasversali coinvolte coordinate congiunta di buone pratiche e manuali operativi per l'uniformità dei processi di lavoro e il potenziamento delle attività di PAL	Funzionari/Operatori (Referenti Quadranti)	Progettazione delle indagini e raccolta; coordinamento dell'equipe reticolare distaccata tra Quadranti dedicata alla ricerca qualitativa e divulgazione dei contenuti; confronto con altri Enti di Ricerca; redazione di report periodici nella forma di paper, diffusi e note informative relative all'evoluzione del MDL regionale; individuazione di nuovi fenomeni trasformativi del mercato del lavoro	FUNZIONARI, AMMINISTRATIVI, TECNICI	ER. 1.1 Manomissione documenti ER.2.4 Diffusione informazioni a soggetti terzi ER.4.4 Utilizzo di criteri/metodi di analisi ed elaborazione dati non corretti ER.4.5 Interpretazione non corretta di dati e analisi ER.4.6 Errata rappresentazione della realtà ER.4.7 Informazione distorta e/o manipolata ER.6.7 Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema ER.7.1 Presentazione non corretta dei risultati ER.7.2 Inadeguato presidio strategico delle attività di comunicazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; 2) eccessivo prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 3) scarsa responsabilizzazione interna; 4) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 5) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	B	B	RISCHIO MINIMO	Il rischio è ritenuto minimo perché non vi è ritorno economico diretto proveniente dell'esecuzione delle attività che competono il settore monitoraggio quindi gli operatori e sono sottoposti a scarso livello di controllabilità scarsa controllabilità; il rischio è ritenuto minimo anche in termini di processo di lavoro perché l'attività non prevede gestione diretta di risorse finanziarie. Inoltre Il rischio è contenuto poiché il processo di lavoro prevede un'elevato grado di controlli multipli e incrociati degli output da parte di tutti i membri dell' equipe coinvolta nelle fasi della lavorazione e la costruzione in co-design e secondo modelli partecipativi e consulitivi delle azioni che lo compongono. Infine è in fase di implementazione un percorso strutturato di formazione e informazione rispetto alle linee guida di intervento volto a ridurre la discrezionalità delle attività di caricamento, estrazione ed elaborazione dei dati. Vengono inoltre realizzate periodiche riunioni tematiche specifiche sul trattamento e la divulgazione degli stessi che hanno come esito output documentali in vari formati (testuali, visivi etc) condivisi su DB in sharepoint ad accesso vincolato ai membri delle equipe specialistiche coinvolte nelle varie attività.							

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	SEGRETERIA GENERALE, URP, ACCESSO AGLI ATTI
Nominativo Dirigente	Caniggia Massimo
Nominativo Funzionario in PO	Badagliacca Giusi
Processi di competenza	**Ufficio Relazioni con il Pubblico** 1. Riscontro al flusso delle richieste da parte di persona fisica o giuridica (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o segnalazioni, anche di carattere generale/istituzionale sulle attività svolte dall'Ente 2. Gestione dei solleciti/segnalazioni da parte di persona fisica o giuridica (cittadini, imprese e amministrazioni) **Accesso civico semplice** 1. Gestione istanze da parte di persone fisiche o giuridiche 2 Tenuta registro degli accessi **Accesso civico generalizzato** 1. Gestione istanze da parte di persone fisiche o giuridiche 2. Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanza 3. Tenuta registro degli accessi **Accesso documentale o procedimentale** 1. Gestione flusso delle istanze da parte di persone fisiche o giuridiche 2. Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanza 3. Tenuta registro degli accessi

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	ARTICOLAZIONE DEL	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
										IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
		Relazioni con il Pubblico - sede centrale	1	Riscontro al flusso delle richieste da parte di persona fisica o giuridica (cittadini, imprese e amministrazioni) aventi ad oggetto informazioni o segnalazioni, anche di carattere generale/istituzionale collegate alle attività svolte dall'Ente	Dirigente/Funzionario in P.O.	Ricezione della segnalazione da parte della persona fisica o giuridica e catalogazione nel sistema di gestionale documentale istituzionale; diversamente se non rientra nell'ambito di competenza dell'Ente, reindirizzo agli uffici esterni	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
						Eventuale trasmissione al Servizio competente della segnalazione che rientra nell'ambito di competenza dell'Ente	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
						Eventuale richiesta di elementi informativi al/agli ufficio/i competente/i al fine di predisporre la risposta alla persona fisica o giuridica	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
						Eventuale valutazione congiunta della richiesta	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
						Redazione della risposta	Funzionario in PO/Funzionario	n.a.													
						Riscontro alla persona fisica o giuridica con trasmissione delle informazioni o delle indicazioni (catalogazione attraverso il sistema di gestione documentale istituzionale)	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
						Eventuale archiviazione e comunicazione all'utente dell'incompetenza dell'Ente nel caso di espressa richiesta scritta	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
			2	Gestione delle segnalazioni da parte di persona fisica o giuridica (cittadini, imprese e amministrazioni) che pervengono anche per il tramite del Servizio Contact Center	Dirigente/Funzionario in P.O.	Ricezione della segnalazione da parte della persona fisica o giuridica e catalogazione nel sistema di gestionale documentale istituzionale; diversamente se non rientra nell'ambito di competenza dell'Ente, reindirizzo agli uffici esterni	Funzionario in PO/Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
						Eventuale comunicazione della segnalazione al Servizio competente e in questo caso richiesta di elementi informativi sullo stato di avanzamento della gestione della richiesta	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
						Eventuale valutazione congiunta della richiesta	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
						Redazione della risposta	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
						Comunicazione alla persona fisica o giuridica (catalogazione attraverso il sistema di gestione documentale istituzionale)	Funzionario in PO/Funzionario	n.a.													
		Accesso civico semplice	1	Gestione istanze da parte di persona fisica o giuridica	Dirigente/Funzionario in P.O.	Ricezione dell'istanza, catalogazione nel sistema di gestionale documentale istituzionale, e primo esame della completezza e fondatezza	Dirigente/RPCT/Funzionario in PO	n.a.						Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC e delle circ. DFP	Doppia valutazione Dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Disamina congiunta e trattazione insieme al Dirigente (Si/No)	Si	Dirigente
						Istruttoria: eventuale regolarizzazione dell'istanza mediante interlocuzione formalizzata con l'istante nel caso di richieste irregolari o incomplete per acquisire le informazioni utili	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
						Istruttoria: valutazione istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
						Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
						Comunicazione all'istante ed invio link ove sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti/Invio del provvedimento di rigetto in caso di infondatezza dell'istanza (catalogazione attraverso il sistema di gestione documentale istituzionale)	Dirigente/Funzionario in PO	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Minimo									

SEGRETERIA GENERALE, URP, ACCESSO AGLI ATTI

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

				Comunicazione al Direttore delle istanze di accesso civico semplice pervenute tramite la Relazione di Monitoraggio ex art. 1, co. 28. L. 190/2012	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
	2	Tenuta registro degli accessi	Dirigente/Funzionario in P.O.	Aggiornamento semestrale del registro delle istanze di accesso civico semplice	Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo			a) Controllo incrociato protocollo istanze e registro accesso; b) interconnessione informatica tra protocollo istanze e registro accessi	a) Controllo; b) digitalizzazione	a) In attuazione; b) da attuare	a) Misura attuata nel corso del processo; b) entro il 2025	a) Controllo a campione istanze protocollate (Si)	a) Si	
Accesso civico generalizzato	1	Gestione istanze da parte di persone fisiche o giuridiche	Dirigente/Funzionario in P.O.	Ricezione dell'istanza, catalogazione nel sistema di gestionale documentale istituzionale, e primo esame della completezza e fondatezza	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
				Istruttoria: eventuale regolarizzazione dell'istanza mediante interlocuzione formalizzata con l'istante nel caso di richieste irregolari o incomplete per acquisire le informazioni utili	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC e delle circ. DFP	Doppia valutazione Dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Disamina congiunta e trattazione insieme al Dirigente (Si/No)	Si	Dirigente
				Istruttoria: valutazione istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
				Redazione del provvedimento di accoglimento/differimento/parziale accoglimento/diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
				Comunicazione all'istante con invio del provvedimento di accoglimento/differimento/parziale accoglimento/diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Minimo									
	2	Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanza	Dirigente/Funzionario in P.O.	Ricezione richiesta di riesame, prima verifica della ricevibilità dell'istanza e della competenza RPCT	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
				Archiviazione nel sistema di gestionale documentale istituzionale per inammissibilità	Dirigente/Funzionario in PO	Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC e delle circ. DFP	Doppia valutazione Dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Disamina congiunta e trattazione insieme al Dirigente (Si/No)	Si	Dirigente
				Esame della fondatezza del riesame e relativa istruttoria	Dirigente/Funzionario in PO	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
				Redazione del provvedimento di accoglimento, differimento, parziale accoglimento o diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
				Comunicazione all'istante con invio del provvedimento di accoglimento, differimento, parziale accoglimento o diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Bassa	Basso	Minimo									
				Comunicazione al Direttore delle istanze di riesame pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della L. 190/2012	Dirigente/Funzionario in PO	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
	3	Tenuta registro degli accessi	Dirigente/Funzionario in P.O./Referente del registro incaricato	Aggiornamento semestrale del registro delle istanze di accesso civico generalizzato	Funzionario in PO/Referente del registro incaricato	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo			a) Controllo incrociato protocollo istanze e registro accesso; b) interconnessione informatica tra protocollo istanze e registro accessi	a) Controllo; b) digitalizzazione	a) In attuazione; b) da attuare	a) Misura attuata nel corso del processo; b) entro il 2025	a) Controllo a campione istanze protocollate (Si)	a) Si	
ocedimentale	1	Gestione flusso delle istanze da parte di persone fisiche o giuridiche	Dirigente/Funzionario in P.O/Funzionario amministrativo	Ricezione dell'istanza, catalogazione nel sistema di gestione documentale istituzionale e primo esame della completezza e fondatezza	Funzionario/Collaboratore amministrativo	n.a.													
				Istruttoria: eventuale regolarizzazione dell'istanza mediante interlocuzione formalizzata con l'istante nel caso di richieste irregolari o incomplete per acquisire le informazioni utili	Funzionario/Collaboratore amministrativo	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC e delle circ. DFP	Doppia valutazione Dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Disamina congiunta e trattazione insieme al Dirigente (Si/No)	Si	Dirigente
				Istruttoria: valutazione istanza	Funzionario/Collaboratore amministrativo	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
				Redazione del provvedimento di accoglimento/differimento/parziale accoglimento/diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Funzionario/Collaboratore amministrativo	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
				Comunicazione all'istante con invio del provvedimento di accoglimento/differimento/parziale accoglimento/diniego in caso di infondatezza dell'istanza	Funzionario/Collaboratore amministrativo	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Minimo									

		Accesso documentale o pre	2	Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta all'istanza	Dirigente/Funzionario in P.O/Funzionario amministrativo	Ricezione richiesta di riesame, prima verifica della ricevibilità dell'istanza e della competenza RPCT	Dirigente/Funzionario in PO	n.a.													
						Archiviazione per inammissibilità	Dirigente/Funzionario in PO	Archiviazione in assenza dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, delle Linee guida ANAC e delle circ. DFP	Doppia valutazione Dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Disamina congiunta e trattazione insieme al Dirigente (Si/No)	Si	Dirigente
						Esame della fondatezza del riesame e relativa istruttoria	Dirigente/Funzionario in PO	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
						Redazione del provvedimento di accoglimento/rigetto dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso									
						Comunicazione all'istante con invio del provvedimento di accoglimento o rigetto in caso di infondatezza dell'istanza	Dirigente/Funzionario in PO	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini previsti	Basso	Basso	Minimo									
			3	Tenuta registro degli accessi	Dirigente/Funzionario in P.O./Referente del registro incaricato	Aggiornamento semestrale del registro delle istanze di accesso documentale/procedimentale	Funzionario in PO/Referente del registro incaricato	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo			a) Controllo incrociato protocollo istanze e registro accesso; b) interconnessione informatica tra protocollo istanze e registro accessi	a) Controllo; b) digitalizzazione	a) In attuazione; b) da attuare	a) Misura attuata nel corso del processo; b) entro il 2025	a) Controllo a campione istanze protocollate (Si)	a) Si	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	PRIVACY, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE (RPCT), LEGALE*
Nominativo Dirigente	Caniggia Massimo
Nominativo Funzionario in PO	Gerardi Carlo
Processi di competenza	1. Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il processo comprende tutte le attività finalizzate alla elaborazione ed al conseguente monitoraggio del PTPCT. 2. Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers interni: gestione delle segnalazioni provenienti dai whistleblowers al fine di informare i soggetti competenti. 3. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Agenzia: il processo comprende le attività di monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. 4. Attività di redazione pareristica in ambito giuridico in coordinamento con l'Avvocatura Regionale che assume per convenzione la legale rappresentanza di APL 5. Supporto giuridico all'organizzazione e gestione del brokeraggio assicurativo.

*l'APL si avvale per convenzione dell'Avvocatura regionale per la rappresentanza in giudizio

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
E (RPCT) E LEGALE	1	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Elaborazione e monitoraggio della Sez. Piao ex piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente/RPCT	Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, al fine di individuare i contenuti della nuova sez. di Piao e di proporre eventuale modifiche	Dirigente/Funzionario	n.a.													
					Verifica della documentazione per elaborazione della sez. (ex PTPCT) di Piao e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione degli organi di vertice	Dirigente/Funzionario	Valutazione errata o incongrua della documentazione e della strategia anticorruzione o di alcune parti della Sez. Piao	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Bassa	Basso	Il giudizio sintetico è risultato "Basso" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.	Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/API.	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per attività	Dirigente
					Approvazione e pubblicazione della sez. (ex PTPCT) di Piao e degli allegati nella sezione Amministrazione Trasparente	Direttore	n.a.													
					Individuazione delle modalità di monitoraggio da condividersi con i referenti individuati per settore di attività e per ciascun CPI	Dirigente/Funzionario	Individuazione di modalità operative non facilmente comprensibili o di difficile attuazione al fine di ostacolare una corretta rendicontazione	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio	Il giudizio sintentico è risultato "Medio" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.	Rispetto delle prescrizioni di legge; applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/API.	Elaborazione di questionari di audit per Settori	Controllo	Da attuare	2024-2025	Percentuale di questionari di audit somministrati sul totale dei Settori	80%	Dirigente
	2		Gestione delle segnalazioni dei whistleblowers	Dirigente/RPCT	Ricezione delle segnalazioni e valutazione da parte del RPCT se svolgere in prima persona l'istruttoria o se assegnare la pratica al funzionario	Dirigente/Funzionario	Deliberato ritardo nell'assegnazione della pratica al funzionario	Inosservanza dei termini prescritti	Alto	Bassa	Medio	Il giudizio sintentico è risultato "Medio" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.	Rispetto delle prescrizioni di legge; applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/API.	Rispetto dei termini procedimentali	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale dei procedimenti definiti rispettando la tempistica sul totale dei procedimenti assegnati	100%	Dirigente
					Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico	Dirigente/Funzionario	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Eccessiva discrezionalità	Alto	Bassa	Medio			Rispetto delle prescrizioni di legge e delle Linee guida ANAC	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale di segnalazioni trattate oggetto di rilievi per violazione di legge/linee guida sul totale delle segnalazioni pervenute	100%	Dirigente
					Eventuale archiviazione della segnalazione per inammissibilità o irricevibilità o manifesta infondatezza	Dirigente	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Eccessiva discrezionalità	Alto	Bassa	Medio			Rispetto delle prescrizioni di legge e delle Linee guida ANAC	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale di segnalazioni trattate oggetto di rilievi per violazione di legge/linee guida sul totale delle segnalazioni pervenute	100%	Dirigente
					Eventuale trasmissione della segnalazione (e della relativa documentazione) non di competenza del RPCT ad altri uffici interni ad APL o ad altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza	Dirigente	Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	Inosservanza dei termini prescritti	Alto	Bassa	Medio			Rispetto dei termini procedimentali	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale dei procedimenti definiti rispettando la tempistica sul totale dei procedimenti trattati	100%	Dirigente
					Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie anche attraverso richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ed eventuale audizione del Whistleblower se richiesta.	Dirigente/Funzionario	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio			Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per attività	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
PRIVACY, TRASPARENZA, ANTICORRUZION					Archiviazione nel caso di infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare ulteriori accertamenti o per l'insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione e comunicazione al segnalante dell'archiviazione	Dirigente	Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Eccessiva discrezionalità	Alto	Bassa	Basso	Il giudizio sintetico è risultato "Basso" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.		Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale di segnalazioni trattate oggetto di rilievi per violazione di legge/linee guida sul totale delle segnalazioni pervenute	100%	Dirigente
					Redazione di una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria in caso di accertamento della fondatezza della segnalazione ed invio della stessa alle Autorità competenti o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare, per l'eventuale seguito di competenza, con comunicazione al segnalante dell'inoltro della segnalazione ad altro ente	Dirigente/Funzionario	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi di fatto o dei presupposti normativi / Indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione	1. Scarsa responsabilizzazione interna 2. Inosservanza dei termini previsti	Medio	Bassa	Bassa			Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle Linee guida ANAC	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'anno	Percentuale di segnalazioni trattate oggetto di rilievi per violazione di legge/linee guida sul totale delle segnalazioni pervenute	100%	Dirigente
					Comunicazione al Direttore delle segnalazioni pervenute tramite la Relazione finale di Monitoraggio sensi della L. 190/2012	Dirigente/Funzionario	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Bassa	Medio			Tracciatura e monitoraggio degli eventi	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle segnalazioni comunicate al Direttore sul totale di quelle pervenute	100%	Dirigente
	3		Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Agenzia	Dirigente/RPCT	Monitoraggio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dalla Sez. di Piao come da normativa in materia, sulla sezione Amministrazione trasparente	Dirigente/Funzionario	Errata effettuazione del monitoraggio/mancata rilevazione dell'omessa pubblicazione dei dati	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Media	Medio	Il giudizio sintentico è risultato "Medio" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.	Rispetto delle prescrizioni di legge	Osservanza delle prescrizioni di legge	Regolamentazione	Da attuare	2024-2025	Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	80%	Dirigente
					In caso di dati, informazioni e documenti incompleti, non aggiornati e non aperti richesta al responsabile (individuato secondo l'all. 3 elenco obblighi di pubblicazione al PIAO), di pubblicare il dato secondo i criteri previsti	Dirigente/Funzionario	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio			Monitoraggio dell'attività dell'ufficio	Controllo	Da attuare	2024-2026	Percentuale di richieste ed evidenza dei riscontri sul totale	40% nel 2024; 60% nel 2025; 80% nel 2026	Dirigente
					Verifica dell'effettuazione della pubblicazione richiesta	Dirigente/Funzionario	Mancata/errata effettuazione della verifica sulla pubblicazione	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio			Monitoraggio dell'attività dell'ufficio	Controllo	Da attuare	2024-2026	Percentuale di richieste ed evidenza dei riscontri sul totale	40% nel 2024; 60% nel 2025; 80% nel 2026	Dirigente
	4	Affari legali	Attività di redazione pareristica in ambito giuridico in coordinamento con l'Avvocatura Regionale che assume per convenzione la legale rappresentanza di API.	Dirigente/Funzionario	Assicurare la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa ai dettami normativi, ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità; cura l'elaborazione di linee guida e standard di riferimento e la redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente	Dirigente/Funzionario	Interpretazione non corretta delle prescrizioni normative	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Basso	Basso		Rispetto delle prescrizioni di legge	Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Condivisione attraverso le risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso	100%	Dirigente
					Curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso in coordinamento con l'Avvocatura della Regione	Dirigente/Funzionario	Non idonea valutazione della fattispecie di riferimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto	Basso	Medio	Il giudizio sintentico è risultato "Basso" in considerazione delle funzioni svolte dall'ufficio e delle dimensioni contenute dell'Ente.		Rispetto dei termini indicati dall'Avvocatura regionale	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di pratiche riscontrate nei termini sul totale	90%	Dirigente

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	5		Supporto giuridico all'organizzazione e gestione del brokeraggio assicurativo		Supporto giuridico all'organizzazione e gestione del brokeraggio assicurativo	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Mancanza di trasparenza	Alto	Basso	Medio	contenute dell'ente.		Confronto periodico con il Dirigente	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri o di comunicazioni effettuate nel periodo dato	Almeno 1 riunione o confronto per anno	Dirigente

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	FLUSSI DOCUMENTALI
Nominativo Dirigente	Caniggia Massimo
Nominativo Funzionario in PO	Alberto Pantaloni
Processi di competenza	1. Gestione dei flussi informativi interni ed esterni 2. Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del CAD 3. Manuale di gestione documentale e Piano di classificazione (o Titolario) 4. Manuale di conservazione e Massimario di scarto 5. Vigilare sul corretto versamento dei documenti conservati dall'archivio corrente a quello di deposito e da quest'ultimo all’Archivio di Stato 6. Analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali 7. Scarto d’archivio

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 02-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
FLUSSI DOCUMENTALI	Funzionamento degli organi amministrativi	1	Gestione dei flussi documentali interni ed esterni	Dirigente/funzionario in PO	Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e di quello di emergenza	Funzionario	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	B	B	Rischio minimo		Osservanza del Codice di comportamento; rispetto delle prescrizioni di legge	Utilizzo di un gestionale per lo svolgimento dell'attività	Misura di semplificazione	In attuazione	Misure attuata nel corso del processo	% dei processi informatizzati sul totale	90-100%	Dirigente
		2	Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del CAD		Corretta registrazione di protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici ed analogici		Rivelazione di notizie riservate/violazione segreto d'ufficio/Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	M	Rischio medio	Il rischio si attesta su livelli medi a seguito della assenza di un Manuale di gestione documentale (successivamente adottato con D.D. del ...) e la conseguente attuazione di prassi operative.		Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con il Dirigente	Misura di controllo	In attuazione	Misure attuata nel corso del processo	Riunioni periodiche di confronto	Almeno 1 riunione per processo	
		3	Manuale di gestione documentale e Piano di classificazione (o Titolario)		Redazione e aggiornamento		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	B	B	Rischio minimo									
		4	Manuale di conservazione e Massimario di scarto		Predisporre e aggiornare, definire le caratteristiche e i requisiti del Sistema di conservazione dei documenti analogici e digitali, effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento dello stesso		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	B	B	Rischio minimo									
		5	Vigilare sul corretto versamento dei documenti conservati dall'archivio corrente a quello di deposito e da quest'ultimo all'Archivio di Stato		Sovraintendere il versamento dall'archivio corrente a quello di deposito; redigere il registro di versamento		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	B	B	Rischio minimo									
		6	Analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali		Attività di ricognizione dei procedimenti e documenti amministrativi		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	B	B	Rischio minimo									
		7	Scarto d'archivio		Redazione e sottoscrizione dell'elenco di scarto previa verifica con le PO del Servizio interessato; inoltro dell'elenco di scarto a Soprintendenza		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	M	M	Rischio medio	Il rischio si attesta su livelli medi a seguito della assenza di un Manuale di gestione documentale (successivamente adottato con D.D. del ...) e la conseguente attuazione di prassi operative.									

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Gestione Risorse Finanziarie
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Malan Stefano (a far data dal 01/10/2023: Lo Torto Patrizia)
Processi di competenza	1. Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio 2. Gestione delle uscite 3. Gestione delle entrate 4. Comunicazione dei dati 5. Pubblicazione dati in materia di trasparenza

Mappatura PROCESSO/ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2020	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione Risorse Finanziarie	1	Attività di gestione delle entrate e delle spese	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio	Dirigente	Predisposizione del bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alto	Basso	Medio		Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	a) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità; b) Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori	a) Semplificazione; b) controllo	a),b) In attuazione	a) e b) Misure attuate nel corso del processo	a) presenza o meno di un gestionale che sistematizzi o semplifichi il processo (SI/NO); b) Rilievi formulati dal Collegio dei Revisori	a) Si; b) 100%	Dirigente
					Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alto	Basso	Medio									Dirigente
					Predisposizione del rendiconto finanziario	Dirigente/Funzionario	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alto	Basso	Medio									Dirigente
	2		Gestione delle uscite	Dirigente	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa	Funzionario in PO/Operatore	Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/sfavorire soggetti interni, ad esempio accelerando o rallentando i tempi di adozione dei provvedimenti	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio		Standardizzazione delle procedure	a) Controllo preventivo sulle disponibilità finanziarie di tutti gli atti con movimentazione finanziaria; b) utilizzo del sistema gestionale di Contabilità	a) Controllo; b) semplificazione	a), b) In attuazione	a) e b) Misure attuate nel corso del processo	a) Rilievi formulati dal Collegio dei Revisori	a) 100%	Dirigente
					Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Funzionario in PO/Operatore	Mancata verifica dei documenti allegati all'atto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio			a) Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità; b) 2 fasi di controllo, da parte del funzionario istruttore che emette l'atto di liquidazione e da parte della ragioneria	a) Semplificazione, b) controllo	a), b) In attuazione	a) e b) Misure attuate nel corso del processo	a) presenza o meno di un gestionale che sistematizzi o semplifichi il processo (SI/NO); b) Percentuale dei controlli di disponibilità sul totale degli atti di liquidazione	a) Si; b) 100%	Dirigente
					Emissione mandato di pagamento	Funzionario in PO/Operatore	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	Scarsa responsabilizzazione interna	Alto	Basso	Medio			Utilizzo del sistema gestionale di Contabilità	Semplificazione	In attuazione	Misura nel corso del processo	Presenza o meno di un gestionale che sistematizzi o semplifichi il processo (SI/NO)	Si	Dirigente
					Reintegro del fondo cassa	Funzionario in PO /Operatore	Errata verifica degli acquisti fatti per cassa a favore di soggetti interni/esterni. Ad es. occultando la natura della spesa	Assenza di regolamentazione o inadeguatezza delle procedure di controllo	Alto	Basso	Medio		Rispetto delle prescrizioni di legge	Controllo periodico delle spese effettuate dal cassiere -in occasione delle richieste di integrazione del fondo economale; -in occasione delle verifiche di cassa svolte dal Collegio dei Revisori dei conti; - in occasione della presentazione del Conto giudiziale alla Corte dei Conti.	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale dei controlli effettuati sul totale delle spese	100%	Dirigente
	3		Gestione delle entrate	Dirigente	Accertamento, Riscossione e Versamento delle entrate	Funzionario in PO /Operatore	NA													
	4		Comunicazione dei dati	Dirigente	Comunicazioni dei dati di contabilità finanziaria alTESTAT	Funzionario in PO /Operatore	NA													
					Comunicazione dei dati di bilancio alla BDAP		NA													
	5		Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Dirigente	Dati relativi ai bilanci		NA													
					Dati sui pagamenti	Funzionario in PO /Operatore	Mancata pubblicazione di pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni	Assenza di procedure informatizzate o inadeguatezza delle procedure di controllo	Medio	Basso	Basso		Controllo delle procedure	Controllo da parte del dirigente sui dati pubblicati	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Controllo a campione sul sistema gestionale dei dati pubblicati (SI/NO)	Si	Dirigente

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Gestione Giuridica del Personale
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Blazina Silvia Elisabetta
Processi di competenza	1. Programmazione dei fabbisogni di personale e pianificazione assunzioni 2. Reclutamento del personale-Procedure concorsuali – mobilità 3. Progressioni di carriera - Progressioni economiche all'interno della categoria 4. Progressioni di carriera - Progressioni verticali 5. Progressioni di carriera - Attribuzione incarichi Posizioni Organizzative 6. Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti 7. Manutenzione del sistema gestionale giuridico e delle presenze del personale 8. Autorizzazione missioni del personale e riconoscimento rimborsi spese 9. Autorizzazione incarichi esterni 10. Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità rese dai dirigenti 11. Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati (Perla PA - Amministrazione Trasparente - Conto annuale) 12. Affidamento servizi di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione Giuridica del Personale	1	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione dei fabbisogni di personale e pianificazione assunzioni	Dirigente	Ricognizione esigenze di personale dei servizi - Verifica delle eccedenze - Predisposizione sezione PIAO Piano triennale fabbisogni personale -	Dirigente/Funzionario P.O.	Sopravvalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di specifici candidati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Alto	Medio	Le norme relative al Piano di Potenziamento dei CPI implicano il reclutamento di un numero consistente di risorse umane che rendono al momento non rilevante il rischio di sopravvalutazione del fabbisogno	Applicazione del D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, D.Lgs 75/2017, Linee Guida DFP 27.7.2018, Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'ufficio	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per attività o report dei medesimi	Almeno 1 incontro o report per attività	Dirigente
	2		Reclutamento del personale - Procedure concorsuali - mobilità	Dirigente	Redazione e pubblicazione bando di concorso	Funzionario P.O.	Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare specifici candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Alto	Medio		Applicazione D.lgs. N.165/2001, DPR. n. 487/1994, L. 68/1999, Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'ufficio	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per attività o report dei medesimi	Almeno 1 incontro o report per attività	
				Dirigente	Nomina Commissione giudicatrice - liquidazione relativi compensi	Dirigente/Funzionario P.O.	Preferenza ingiustificata per un esperto nel conferimento dell'incarico di commissario	Uso improprio o distorto della discrezionalità - mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione regolamento dei concorsi di APL	a) Rotazione degli incarichi dei commissari; b) verifica del valore dei compensi liquidati	a)Rotazione; b) Controllo	a) e b) In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	a) Percentuale di incarichi ripetuti nell'anno; b) numero dei compensi superiori alla media di quelli erogati su base annua	a) 60%; b) n° verifiche effettuate	
				Funzionario P.O.	Istruttoria candidature, riserve e preferenze	Funzionario P.O./Operatori	Inosservanza di regole procedurali imparziali e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischio previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione regolamento dei concorsi di APL - DPR 487/1994	Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati	65% degli idonei	
				Dirigente	Approvazione graduatoria definitiva ed assunzione vincitori	Funzionario P.O./Dirigente	Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza ed imparzialità della selezione	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione regolamento dei concorsi di APL - DPR 487/1994	Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati	65% degli idonei	
	3		Progressioni di carriera - Progressioni verticali tra categorie diverse	Dirigente/Funzionario P.O.	Redazione e pubblicazione bando di selezione, nomina commissione giudicatrice, istruttoria candidature, approvazione graduatoria	Funzionario P.O./Operatori	Inosservanza dei criteri di verifica dei requisiti di accesso o dei criteri di preferenza/precedenza	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischio previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione art. 16 CCNL 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali -Criteri stabiliti dal CCDI di APL	Impiego di un team di lavoro per verifiche e valutazioni incrociate	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati idonei	65% degli idonei	
	4		Progressioni di carriera - Attribuzione incarichi Posizioni Organizzative	Dirigente/Funzionario P.O.	Istruttoria candidature presentate in esito a pubblicazione di apposito bando, assistenza colloqui attitudinali, approvazione elenco idonei	Funzionario P.O./Dirigente	Inosservanza dei criteri di verifica dei requisiti di accesso o dei criteri di preferenza/precedenza	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione D.Lgs 165/2001, D.Lgs 75/2017, Regolamento dei concorsi di APL	Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati idonei	65% degli idonei	
	5		Progressioni di carriera - Progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria	Dirigente.	Istruttoria - Determinazione elenco dei partecipanti alla selezione - Predisposizione graduatoria finale ed elenco percettori	Funzionario P.O	Inosservanza dei criteri di verifica dei requisiti di accesso o dei criteri di precedenza	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione norme CCNL vigente e CCDI	Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati idonei	65% degli idonei	
	6		Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti	Funzionario P.O.	Ricezione istanze e istruttoria (part time, telelavoro, smart working, permessi L. 104/1992 e smi, permessi studio, permessi sindacali)	Funzionario P.O./operatori	Inosservanza criteri di verifica del possesso dei requisiti necessari per la concessione di agevolazioni richieste	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischio previste	Basso	Basso	Minimo		Applicazione CCNL, Regolamento dell'area delle posizioni organizzative di APL	1) Applicazione regolamento concorsi - 2) Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	1) Misura di regolamentazione; 2) Trasparenza	In attuazione	1) e 2) Misure attuate nel corso del processo	1) Percentuale delle impugnative sul totale dei processi; 2) Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati idonei	1) 20%; 2) 65% degli idonei	
	7		Manutenzione del sistema gestionale delle presenze del personale	Funzionario P.O.	Verifica corretto inserimento e registrazione timbrature di presenza e giustificativi assenza tramite l'applicativo dedicato	Operatori	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserimento attestazione presenza in luogo di un giorno di assenza, attribuzione buoni pasto non spettanti)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	Basso	Minimo		Applicazione CCNL - Regolamenti dell'ente sui diversi istituti (part time, telelavoro)	1) Applicazione norme contrattuali e regolamentari dell'ente sui vari istituti - 2) Verifica delle procedure gestite dagli operatori a cura del Funzionario	1) Misura di regolamentazione; 2) Trasparenza	In attuazione	1) e 2) Misure attuate nel corso del processo	1) Percentuale delle impugnative sul totale dei processi; 2) Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati idonei	1) 20%; 2) 65% degli idonei	
	8		Autorizzazione missioni del personale e riconoscimento rimborsi spese	Funzionario P.O.	Acquisizione modulo autorizzazione alla missione, richieste rimborso spese con giustificativi, provvedimento liquidazione rimborsi	Operatori	Liquidazione rimborsi spese in violazione delle procedure previste; pagamento in assenza di documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Basso	Medio	Basso		Applicazione norme contrattuali su permessi e congedi - Circolari interne ad APL sull'orario di lavoro - Regolamento per il servizio di mensa dipendenti attraverso l'attribuzione di buoni pasto sostitutivi	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'ufficio	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per attività o report dei medesimi	Almeno 1 incontro o report per attività	
	9		Autorizzazione incarichi esterni	Dirigente/Funzionario P.O.	Acquisizione richiesta di autorizzazione del dipendente, istruttoria per verifica insussistenza conflitto di interessi e rispetto criteri regolamentari, proposta di autorizzazione alla Direzione	Funzionario P.O.	Concessione autorizzazione in assenza dei requisiti previsti dalla legge e dal regolamento - mancata rilevazione situazioni di conflitto di interesse	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischio previste;	Basso	Medio	Basso		Osservanza prescrizioni di legge	Applicazione regolamento per la disciplina del trattamento di missione del personale di APL	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di verifiche effettuate sul totale delle pratiche esaminate	70%	
	10		Verifica delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità rese da dirigenti e posizioni organizzative	Dirigente/Funzionario P.O.	Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità da verificare a campione	Dirigente/Funzionario	Inosservanza dei criteri di individuazione delle dichiarazioni oggetto di verifica	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Basso	Basso	Minimo		Applicazione art 53 D.Lgs 165/2001, Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni svolti dai dipendenti di APL	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse	Disciplina del conflitto di interessi	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di verifiche effettuate sul totale degli incarichi conferiti	65%	
					Richiesta dei certificati del casellario giudiziale per l'accertamento delle dichiarazioni di inconferibilità	Funzionario P.O.	Mancata/errata effettuazione della richiesta	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Basso	Basso	Minimo		Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Osservanza delle direttive dell'amministrazione	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle dichiarazioni regolari sul campione	100%	
					Eventuale contestazione all'interessato delle cause di inconferibilità/incompatibilità ed invito a presentare memorie entro un congruo termine	Dirigente	Omissione della contestazione	Esercizio esclusivo dell'attività	Medio	Medio	Medio			Osservanza delle direttive dell'amministrazione				Percentuale delle dichiarazioni regolari sul campione	100%	
					Valutazione delle controdeduzioni presentate	Dirigente/Funzionario P.O.	Omessa valutazione delle controdeduzioni	Inadeguatezza o assenza di competenze nel personale dell'ufficio	Medio	Medio	Medio			Osservanza delle direttive dell'amministrazione				Percentuale di riscontri tempestivi	80%	
					Elaborazione e comunicazione della decisione (di archiviazione o dichiarazione di nullità dell'incarico a seguito dell'accertamento della causa di inconferibilità o proposta di adozione di un atto di decadenza dall'incarico in presenza di una causa di incompatibilità entro 15 giorni dalla contestazione).	Dirigente/Funzionario P.O.	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi acquisiti in fase istruttoria	Scarsa responsabilizzazione interna	Medio	Medio	Medio			Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'ufficio				Numero di incontri per attività	Almeno 1 incontro a trimestre	

11		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati (Perla PA - Amministrazione Trasparente - Conto annuale)	Funzionario P.O.	Predisposizione dati e report in base ai tracciati forniti - Invio secondo le modalità richieste	Operatori	Utilizzo di metodi di analisi ed elborazione dati non corretti	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischio previste	Basso	Basso	Minimo			Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto				Numero di incontri per attività	Almeno 1 incontro a trimestre	
12	**Affidamento di lavori, servizi e forniture**	Affidamento servizi di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali	Dirigente	Predisposizione progetto di servizio ed atti preliminari per la procedura di affidamento	Funzionario P.O.	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Redazione di capitolati tecnici finalizzati a restringere la concorrenza	Basso	Medio	Basso		1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti di APL 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) Standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Barolo Serena
Processi di competenza	1.Gestione economica del personale 2.Gestione collocamento a riposo 3.Progressioni di carriera orizzontali - Progressioni economiche all'interno della categoria 4.Erogazione Premi collegati alle Performance

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione Economica del Personale	1.	Attività di gestione delle entrate e delle spese	Gestione economica del personale	Dirigente	Gestione delle retribuzioni del personale dipendente	Funzionario in PO/Operatore	Alterazione nella comunicazione delle voci variabili per l'elaborazione della busta paga	Assenza di procedure informatizzate automatizzate	Basso	Basso	Minimo		Informatizzazione delle procedure	Applicazione del CCNL e CDI dell'Ente	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle anomalie riscontrate dal sistema informativo	90%	Dirigente
	2.		Gestione collocamento a riposo	Dirigente	Istruttoria e definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente	Funzionario in PO/Operatore	n.a.	n.a.												
	3.		Progressioni di carriera orizzontali - Progressioni economiche all'interno della categoria	Dirigente	Acquisizione da Servizio Competente dati relativi alla graduatoria del personale in possesso dei requisiti di accesso	Funzionario P.O.	Inosservanza dei criteri di verifica dei requisiti di accesso o dei criteri di preferenza/precedenza	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Basso	Medio	Basso		Applicazione art. 16 CCNL 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali -Criteri stabiliti dal CCDI di APL	Impiego di un team di lavoro per verifiche e valutazioni incrociate	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale dei candidati	65% degli idonei	Dirigente
	4.		Erogazione Premi collegati alle Performance	Dirigente	Acquisizione da Servizio Competente dati relativi alla valutazione del personale - Predisposizione elenco degli importi da erogare ai dipendenti	Funzionario P.O.	Alterazione dei dati relativi alla valutazione del personale	Mancata attuazione di misure di trattamento del rischi previste	Medio	Basso	Basso		Informatizzazione delle procedure	Verifiche e controlli incrociati sui dati inseriti	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle verifiche effettuate sul totale	90%	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE E QUALITA'
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Tosco Silvia (dal 01/10/2023: Caddeu Francesca per il servizio Programmazione e valutazione e Malan Stefano per il servizio Controllo di gestione e qualità, istituiti con D.D. n. 303/2023)
Processi di competenza	1.Piano delle attività 2.Consuntivo Piano attività 3.Piano delle performance 4.Relazione performance 5.Processo di valutazione delle performance individuali 6.Sistema di valutazione e misurazione delle performance 7.PIAO

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Programmazione e valutazione	Funzionamento organi amministrativi	1	Piano delle attività	Dirigente/PO	Redazione, verifica e controllo congruità del testo sulla base delle relazioni ricevute da ciascun ufficio (attività e servizi programmati)	PO/Collaboratori	N.A.	N.A.												
		2	Consuntivo Piano attività		Redazione, verifica e controllo congruità del testo sulla base delle relazioni ricevute da ciascun ufficio (attività svolte e servizi erogati)		N.A.	N.A.												
		3	Piano delle performance		Composizione del file aggregato sulla base degli obiettivi di ciascun ufficio, controllo correttezza e coerenza del testo (obiettivi programmati)		N.A.	N.A.												
		4	Relazione performance		Redazione, verifica e controllo congruità del testo sulla base delle relazioni ricevute da ciascun ufficio (obiettivi realizzati)		N.A.	N.A.												
		5	Processo di valutazione delle performance individuali		Elaborazione schede e predisposizione del file con le valutazioni dell'intero personale in forza ad APL		Diffusione documenti; diffusione informazione soggetti terzi; presentazione non corretta dei risultati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso	Minimo	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.	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	a) Condivisione e analisi delle scelte operate con più risorse; b) Riunioni periodiche di confronto	Attività di controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	almeno una riunione per attività	Dirigente
		6	Sistema di valutazione e misurazione delle performance		Redazione del manuale operativo per la valutazione e la misurazione delle performance		N.A.	N.A.												
		7	PIAO		Attività di raccordo con altri servizi per la redazione del PIAO e gestione procedura.		N.A.	N.A.												

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Antoniazzi Elena
Processi di competenza	1. Progettazione, attuazione e gestione dello sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi dell'Apl

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi	1	Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Progettazione, attuazione e gestione dello sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi dell'Apl	Dirigente/Funzionario in PO	Individuazione dei fabbisogni formativi	Dirigente/Funzionario in PO	Disegno del modello e del processo non idoneo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo	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 può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficenza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Rafforzamento della trasparenza organizzativa nel processo decisionale	a) Condivisione e analisi delle scelte operate con più risorse b) Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	a) e b) numero di riunioni per attività	a) e b) Almeno 1 riunione per attività	Dirigente/Funzionario in PO
					Predisposizione del Piano formativo	Funzionario in PO	Ipotesi non coerenti o poco prudenziali per le stime di budget	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo			Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per semestre	
					Progettazione dei percorsi formativi	Funzionario in PO/operatore	Ipotesi di percorsi non coerenti rispetto al Piano formativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo			Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni rispetto a ciascun Progetto di servizio	Almeno 1 riunione per Progetto di servizio	
					Indagini di mercato per scelta del fornitore	Funzionario in PO/operatore	Selezione inadeguata	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Ricorso a convenzioni e accordi quadro	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di convenzioni/accordi quadro attivati sul totale dei processi	60%	
					Predisposizione della documentazione e delle attività propedeutiche alla selezione del personale partecipante	Funzionario in PO/operatore	Disegno del modello e del processo non idoneo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Rafforzamento della trasparenza organizzativa nel processo decisionale	Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per semestre	
					Attivazione e gestione dei corsi formativi	Funzionario in PO/operatore	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Osservanza delle direttive dell'Amministrazione (Acquisizione di questionari di gradimento)	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di questionari di gradimento distribuiti sul totale dei partecipanti ai corsi	100%	
					Valutazione della partecipazione ai percorsi formativi	Funzionario in PO/operatore	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva partecipazione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Standardizzazione delle procedure	Informatizzazione del processo	Semplificazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Verifica della percentuale dei presenti sul totale degli iscritti	80%	
					Valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi	Funzionario in PO/operatore	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti (partecipazione agli incontri, elaborazione project work, compilazione test finali) per il rilascio delle attestazioni o dei riconoscimenti formativi previsti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo			Predisposizione e somministrazione di questionari di valutazione	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale di questionari somministrati sul totale dei percorsi formativi da certificare	80%	
					Valutazione del fornitore	Funzionario/Operativo	Mancata o insufficiente registrazione dei fatti positivi o negativi riscontrati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Medio			Elaborazione di scheda di monitoraggio dell'attività svolta e della qualità del servizio erogato	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero schede di monitoraggio elaborate	Almeno 1 scheda per corso	
					Rilevazione della soddisfazione dei partecipanti	Funzionario in PO/operatore	Utilizzo di criteri/metodi di analisi e di elaborazione dati non corretti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo			Somministrazione questionario di soddisfazione	Controllo		Misura attuata nel corso del processo	Percentuale dei questionari raccolti sul totale dei corsi	80%	
					Analisi delle attività svolte ai fini della ricostruzione dei processi organizzativi in essere	Funzionario in PO	Disegno del modello e del processo non coerente con le pratiche in uso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Rafforzamento della trasparenza organizzativa nel processo decisionale	a) Condivisione e analisi delle scelte operate con più risorse b) Riunioni periodiche di confronto; c) validazione dell'output da parte di più soggetti (direzione, responsabile servizio, team); d) verifica annuale del processo indentificato e sua eventuale revisione	Trasparenza	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	a), b), d) numero di riunioni per attività; c) pubblicazione scheda processo	a) e b) almeno 2 riunioni per processo; c) almeno una riunione per processo; d) almeno una scheda processo tra quelli identificati dalla Direzione come strategici	

					Analisi dei fabbisogni a seguito di riorganizzazione o input normativi o progettuali ai fini della costruzione di nuovi modelli di processi organizzativi	Funzionario in PO	Disegno del modello e del processo non idoneo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Minimo		Rafforzamento della trasparenza organizzativa nel processo decisionale	a) Condivisione e analisi delle scelte operate con più risorse b) Riunioni periodiche di confronto; c) validazione dell'output da parte di più soggetti (direzione, responsabile servizio, team); d) verifica annuale del processo indentificato e sua eventuale revisione	Trasparenza	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	a), b), d) numero di riunioni per attività; c) pubblicazione scheda processo	a) e b) almeno 2 riunioni per processo; c) almeno una riunione per processo; d) almeno una scheda processo tra quelli identificati dalla Direzione come strategici	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Benessere Organizzativo
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Evangelisti Roberta
Processi di competenza	1. Sorveglianza sanitaria 2. SLC - Stress Lavoro Correlato 3. Servizio di Ascolto

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	N_PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Benessere Organizzativo	1	Attività di gestione del personale	In attuazione della realizzazione dei programmi di tutela della salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs.81/08 art. 41 comma 2 sono attivate le visite mediche periodiche per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica;	Funzionario in P.O.	Calendarizzazione convocazione e attuazione delle visite mediche PERIODICHE per tutti i dipendenti, attenendosi al Protocollo Sanitario;	Funzionario in P.O.	Diffusione documenti Diffusione informazione soggetti terzi	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo		Confronto periodico con il responsabile Risorse Umane e/o il responsabile del dipendente	Rispetto delle prescrizioni di legge e conservazione dei certificati presso il medico competente	Regolamentazione	In attuazione	Attuata nel corso del processo	Percentuale dei certificati medici conservati sul totale	100%	Dirigente
	2		Esecuzione delle visite mediche **preventive** per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio d'idoneità alla mansione specifica	Funzionario in P.O.	Visite mediche PREVENTIVE (in fase preassuntiva) organizzazione e gestione delle visite mediche volte a constatare l'assenza di controindicazioni all'esecuzione del lavoro a cui è destinato il lavoratore, e ad ottenere il giudizio di idoneità alla mansione prima dell'entrata in servizio del lavoratore.	Funzionario in P.O.	Diffusione documenti Diffusione informazione soggetti terzi Presentazione non corretta dei risultati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
	3		L'art. 41, al comma 2, lettera c) prevede che la sorveglianza sanitaria comprenda la visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.	Funzionario in P.O.	Gestione e organizzazione delle visite mediche su RICHIESTA Visita medica volta valutare le condizioni di salute del lavoratore suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, volta a controllare l'evoluzione dello stato di salute dei lavoratori e ad aggiornare il giudizio di idoneità alla mansione specifica	Funzionario in P.O.	Diffusione documenti Diffusione informazione soggetti terzi Presentazione non corretta dei risultati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
	4		Nel caso un lavoratore abbia un'assenza per malattia o per infortunio di durata superiore a 60 giorni continuativi, prima del suo rientro al lavoro, il Datore di Lavoro ha l'obbligo di sottoporlo a visita medica (Art. 41 c. 2 1 e-ter) del D. Lgs. 81/08 introdotta dal D. Lgs. 106/09).	Funzionario in P.O.	Organizzazione e gestione delle visite mediche POST-ASSENZA PROLUNGATA per motivi di salute . la visita medica volta ad accertare il mantenimento dell'idoneità alla mansione specifica, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a 60 giorni continuativi, il lavoratore deve essere sottoposto a visita medica straordinaria prima della ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione	Funzionario in P.O.	Diffusione documenti Diffusione informazione soggetti terzi Presentazione non corretta dei risultati	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo									
	5		Realizzazione di sopralluoghi negli ambienti di lavoro	Funzionario in P.O.	Organizzare i sopralluoghi degli ambienti di lavoro in tutte le sedi di APL	Funzionario in P.O.		n.a.												
	6		Monitoraggio delle effettiva ESECUZIONE di tutte le voci in elenco	Funzionario in P.O.	caricamento dei dati e produzione di report di risultato	Funzionario in P.O.		n.a.												
	7		Aggiornamento, gestione, attuazione e monitoraggio del protocollo:"MISURE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO"	Funzionario in P.O.	Redazione del Protocollo Sanitario sulla base delle indicazioni dei rischi individuati; controllo e monitoraggio della attenta attuazione	Funzionario in P.O.		n.a.												
SLC	8		Costruzione ed implementazione di strategie comunicative, informative, formative e di coinvolgimento del personale relativamente al tema SLC ed al processo di valutazione dello stesso	Funzionario in P.O.	saranno convocate delle riunioni per quadrante che consentano a tutti i dipenti la necessaria informazione e la possibilità di feedback	Funzionario in P.O.		n.a.												
	9		Progettazione intervento	Funzionario in P.O.	· creazione del gruppo di lavoro · costruzione dello strumento (questionario) partendo dalla bibliografia scientifica validata; · preparazione dei materiali per la diffusione dell'iniziativa presso i lavoratori: · video introduttivo e tutorial per la compilazione; modulo Google per la somministrazione del questionario ai lavoratori con accesso alla postazione videoterminale.	Funzionario in P.O.		n.a.												
	10		validazione dello strumento La validazione sarà condotta attraverso la somministrazione del questionario ad un gruppo di dipendenti casuale	Funzionario in P.O.	· conduzione pre-test in un gruppo di lavoro per la verifica dello strumento (comprensione domande e modalità risposte); · valutazione risultati pre-test e preparazione report; · incontro con HR per condivisione risultati pre-test; eventuale revisione dello strumento e validazione finale.	Funzionario in P.O.		n.a.												
	11		distribuzione del questionario e analisi dei dati	Funzionario in P.O.	distribuzione del test su modulo Google) · analisi dei dati mediante modello statistico validato; · costruzione del report di ricerca contenente: descrizione della ricerca e degli obiettivi conoscitivi, descrizione delle fasi di ricerca, descrizione dello strumento, risultati della ricerca mediante tabelle e commenti	Funzionario in P.O.		n.a.												
	12		restituzione dei risultati e definizione degli obiettivi di intervento	Funzionario in P.O.	. commentare e approfondire la restituzione dei risultati; · concordare le modalità di restituzione dei risultati al personale; · definire gli ambiti di intervento al fine di migliorare il lo stress lavoro correlato	Funzionario in P.O.		n.a.												
Servizio di Ascolto	13		Predisposizione di incontri individuali con il lavoratore attraverso i quali analizzare la sua situazione di disagio ed individuare strategie che portino al cambiamento e al suo benessere all'interno dell'organizzazione lavorativa.	Funzionario in P.O.	Sono previsti un minimo di n.7 incontri con successione settimanale di cui n. 2 incontri a distanza di un mese. In alcuni casi si rende necessario estendere il numero minimo di incontri previsti così da raggiungere il pieno benessere del lavoratore. Le fasi sono le seguenti: - Anamnesi e ricostruzione della situazione e del contesto; - Analisi della domanda; - Definizione di strategie per il miglioramento; - Analisi degli effetti delle strategie riparatorie; - Valutazione e tenuta dell'intervento ed eventuale integrazione .	Funzionario in P.O.	Diffusione informazione soggetti terzi	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo		Tutela del dipendente che segnala un disagio	Applicazione Codice Deontologico degli Psicologi	Controllo	In attuazione	Attuata nel corso del processo	Percentuale di reclami per violazioni al Codice Deontologico degli Psicologi sul totale dei processi trattati	10%	Dirigente

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Appalti e Contratti
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Silvestre Antonio
Processi di competenza	1. Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di APL (art.21, co.6, d.lgs.50/2016) 2. Procedure per selezione contraente 3. PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI 4. Procedure di affidamento diretto 5. Esecuzione del contratto 6. Utilizzo convenzioni Consip/SCR 7. Attuazione del PNRR

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
servizio	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
	1		PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI APL (art.21, co.6, d.lgs.50/2016)	DIRIGENTE	Verifica esigenze dei vari uffici	Dirigente/Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. Si considera che l'ente è in una fase di riorganizzazione e la situazione è in continuo cambiamento e non ci sono processi ancora ben standardizzati.	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di APL 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 3) ricorso a convenzioni già in essere	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza; 3) regolamentazione	1), 2) e 3) In attuazione	1), 2) e 3) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo; 3) percentuale di convenzioni sul totale dei processi	2) almeno 1 riunione per processo; 3) 10%	
					Redazione programma	Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									
					Redazione Determinazione di approvazione del programma	Dirigente/Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									
					Pubblicazione Programma	Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									
					Aggiornamento	Dirigente/Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									
					Pubblicazione aggiornamento	Funzionario	1) definizione erronea di un fabbisogno in quanto non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia, tempestività ed economicità 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione (PROGRAMMA E AGGIORNAMENTI)	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									
					Determina a contrarre	Funzionario	1) non corretta applicazione di eventuali disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 2) determina a contrarre incompleta o assente 3) irregolare o assente pubblicità 4) mancata acquisizione del CIG	Uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	bassa	Rischio medio									

2	PROCEDURE APERTE PER SELEZIONE CONTRAENTE	DIRIGENTE	Predisposizione atti di gara	Funzionario	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 5) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE.	uso distorto o improprio della discrezionalità	alto	media	Rischio critico	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. Si considera che l'ente è in una fase di riorganizzazione e la situazione è in continuo cambiamento e non ci sono processi ancora ben standardizzati.	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di A.P.L 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo
			Pubblicazione atti di gara	Funzionario	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI OVVERO TALI CHE POSSONO AVVANTAGGIARE IL FORNITORE USCENTE; 4) MANCATA ACQUISIZIONE DEL CIG; 5) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 6) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE; 6) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Elusione della normativa	alto	media	Rischio critico								
			Verifica doc. Amministrativa concorrenti	Dirigente/Funzionario	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE 3) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	Uso improprio o distorto della discrezionalità	alto	Bassa	Rischio medio								
			Verifica offerte (commissione)	Dirigente/Funzionario	Valutazione distorta dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	media	Rischio critico								
			eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	Dirigente/Funzionario	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti 2) esame requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente		alta	media	Rischio critico								
			verifica anomalia o congruità offerta	Dirigente/Funzionario	Non corretta valutazione giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente		alta	media	Rischio critico								
			Determina e pubblicazione aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti		alta	bassa	Rischio medio								
			Verifica requisiti	Funzionario	1) mancata esclusione esclusione concorrenti privi di requisiti 2) esame requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente		alta	bassa	Rischio medio								
			Stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; ritardata stipulazione del contratto		alta	bassa	Rischio medio								
			Accesso agli atti amministrativi	Funzionario	Mancato rispetto termini e contenuto accesso; mancata notifica ai controinteressati		alta	bassa	Rischio medio			Doppia valutazione dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Riunioni periodiche di confronto	Almeno una riuniune per trimestre

Appalti e Contratti	3	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE NEGOZIATE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO CINQUE OPERATORI ECONOMICI	DIRIGENTE	determina a contrarre	Funzionario	1) non corretta applicazione di eventuali disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto 2) determina a contrarre incompleta o assente 3) irregolare o assente pubblicità 4) mancata acquisizione del CIG	Uso improprio o distorto della discrezionalità	alta	bassa	medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di A.P.L 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo	DIRETTORE
					avviso di indagine preliminare di mercato (solo per appalti compresi tra 139.000 euro e soglia comunitaria)	Funzionario	2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO		alta	bassa	medio									
					richiesta preventivi/lettere di invito (ATTIVAZIONE RDO)	Dirigente/Funzionario	1) INCOMPLETA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA CHE SI RILEVA INIDONEA PER LA PRESENTAZIONE DI OFFERTE CONSAPEVOLI; 2) INDIVIDUAZIONE DI CRITERI DI PARTECIPAZIONE SPROPORZIONATI E INGIUSTIFICATAMENTE RESTRITTIVI RISPETTO ALL'OGGETTO E ALL'IMPORTO DELL'APPALTO; 3) FORMULAZIONE DI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE NON CHIARI; 4) IRREGOLARE O ASSENTE PUBBLICITA'; 5) MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE DOMANDE/OFFERTE;		alta	bassa	medio									
					verifica offerte	Dirigente/Funzionario	1) MANCATO RISPETTO DEI CRITERI PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA 2)USO DISTORTO DELLA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA ATTO A FAVORIRE UN CONCORRENTE;		Alto	alta	Alto									
					aggiudicazione	Dirigente/Funzionario	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE		alta	alta	alta									
					verifica requisiti	Funzionario	1) MANCATA ESCLUSIONE CONCORRENTI PRIVI DI REQUISITI; 2) DISAMINA REQUISITI CONCORRENTI NON CORRETTA AL FINE DI FAVORIRE UN CONCORRENTE		alta	alta	Alto									

					stipula contratto	Dirigente/Funzionario	CONTENUTO DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI IN DANNO DELL'AMMINISTRAZIONE ED IN FAVORE DEL FORNITORE		alta	alta	alta							
					Accesso agli atti amministrativi	Funzionario	Mancato rispetto termini e contenuto accesso; mancata notifica ai controinteressati	Elusione della normativa	alta	alta	alta			Doppia valutazione dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Riunioni periodiche di confronto	Almeno una riuniune per trimestre
4	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	DIRIGENTE			Richiesta di offerte/indagine di mercato	Funzionario	1) non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto incorrendo nel divieto di frazionamento e violando così il principio di economicità 2) incompleta predisposizione del progetto di servizio art. 23 co. 15 del D.Lgs. 50/2016 che si rileva inidoneo per la presentazione di offerte consapevoli 3) formulazione di criteri di aggiudicazione nel capitolato tecnico che possono avvantaggiare un fornitore 4) mancata acquisizione del CIG 5) non adeguata pubblicità 6) mancata indagine di mercato	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività.	alto	alta	Rischio alto	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. Si considera che l'ente è in una fase di riorganizzazione e la situazione è in continuo cambiamento e non ci sono processi ancora ben standardizzati.	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di A.P.L. 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo
					esame delle offerte	Dirigente/Funzionario	Esame non corretto delle offerte al fine di favorire un fornitore		alto	alta	Rischio alto							
					Determinazione a contrarre e contestuale affidamento	Dirigente/Funzionario	1) non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto incorrendo nel divieto di frazionamento e violando così il principio di economicità; 2) non rispetto delle ipotesi di esecuzione d'urgenza del servizio/fornitura previste dal D.Lgs 50/2016.		alto	alta	Rischio alto							
					verifica requisiti	Funzionario	Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti		alto	alto	alto							
					stipula contratto	Dirigente/Funzionario	contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore		alto	alto	alto							
					Accesso agli atti amministrativi	Funzionario	Mancato rispetto termini e contenuto accesso; mancata notifica ai controinteressati	Elusione della normativa	alto	alto	alto			Doppia valutazione dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Riunioni periodiche di confronto	Almeno una riuniune per trimestre
5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DIRIGENTE			verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore	Funzionario	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa ; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Elusione della normativa	alto	bassa	rischio medio	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. Si considera che l'ente è in una fase di riorganizzazione e la situazione è in continuo cambiamento e non ci sono processi ancora ben standardizzati.	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di A.P.L. 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 3) verifica documentazione subappalto	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza; 3) controllo	1), 2), 3) In attuazione	1), 2), 3) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo; 3) percentuale di verifiche sul totale di quelle trattate	2) almeno 1 riunione per processo; 3) 90%
					eventuali modifiche contrattuali; omessa applicazione di penali; omessa o ritardata contestazione di inadempimenti	Dirigente/Funzionario	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara		alto	bassa	rischio medio			1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente 3) verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza; 3) controllo	1), 2), 3) In attuazione	1), 2), 3) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo; 3) percentuale di verifiche sul totale di quelle trattate	2) almeno 1 riunione per processo; 3) 90%
					Accesso agli atti amministrativi	Dirigente/Funzionario	Mancato rispetto termini e contenuto accesso; mancata notifica ai controinteressati	Elusione della normativa	alto	bassa	rischio medio			Doppia valutazione dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Riunioni periodiche di confronto	Almeno una riuniune per trimestre

6	UTILIZZO CONVENZIONI CONSIP /SCR	DIRIGENTE	determina a contrarre e contestuale affidamento	Dirigente/Funzionario	non corretta quantificazione del fabbisogno	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso	bassa	rischio minimo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività. Si considera che l'ente è in una fase di riorganizzazione e la situazione è in continuo cambiamento e non ci sono processi ancora ben standardizzati.	1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di A.P.L 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) numero di incontri per processo	2) almeno 1 riunione per processo	
			Ordine acquisto/adesione convenzione	Funzionario	non esame delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	basso	bassa	rischio minimo										
			Stipula contratto	Dirigente/Funzionario	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività	basso	bassa	rischio minimo										

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Gestione del patrimonio immobiliare, logistica e sicurezza sul lavoro
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Ballestrazzi Edoardo
Processi di competenza	1. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI 2. GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE. 3. GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UFFICO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Gestione del patrimonio immobiliare, logistica e sicurezza sul lavoro	1	Contratti pubblici	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI	DIRIGENTE	Verifica esigenze dei vari uffici	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	1) standardizzazione procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenz	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) Numero di incontri per processo	2) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente
					Predisposizione atti di gara e svolgimento della stessa	Dirigente/Funzionario	Elusione della normativa sugli appalti pubblici	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO			1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente						
					Esecuzione del contratto e pagamenti	Funzionario	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	uso improprio o distorto della discrezionalità eluzione della normativa	BASSO	BASSO	MINIMO									
	2	Attività di gestione del patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE	DIRIGENTE	Logistica interna (assegnazioni uffici, spostamenti arredi, attribuzioni forniture...)	Funzionario	FAVOREGGIAMENTO DI UN DIPENDENTE/UFFICIO NEI CONFRONTI DI UN ALTRO	Scarsa responsabilizzazione interna	BASSO	BASSO	MINIMO			a) Unitarietà nella gestione delle richieste; b) condivisione dell'analisi con più risorse dell'ufficio	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	a) Percentuale di richieste gestite unitariamente	100%	
					Gestione del patrimonio mobiliare	Funzionario	MANCATA INCLUSIONE DEI BENI NEL PATRIMONIO; DISTRAZIONE DI BENI	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	BASSO	BASSO	MINIMO			Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per attività	
					Gestione del patrimonio immobiliare (progettazione e manutenzione edile e impiantistica)	Funzionario	MANOMISSIONE E/O SOTTRAZIONE DI INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI; RIDUZIONE DEI LIVELLI DI SICUREZZA; MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTI NEGATIVI; FAVOREGGIAMENTO DI UNA STRUTTURA NEI CONFRONTI DI UN'ALTRA	uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	BASSO	BASSO									
					Gestione dei rapporti con soggetti interessati (amministratori di condominio, fornitori, Comuni, Province...)	Dirigente/Funzionario	PRESENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO									
					Definizione dei budget necessari alle attività	Dirigente/Funzionario	INTERPRETAZIONE NON CORRETTA DI DATI E ANALISI; IPOTESI NON COERENTI O POCO PRUDENZIALI PER LE STIME DEL BUDGET	mancanza di dati storici	BASSO	BASSO	MINIMO									
	3	Attività di gestione del patrimonio	GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	DIRIGENTE	Redazione dei documenti previsti dalla normativa di settore (DVR, Piani di emergenza ...) e applicazione delle azioni individuate	Funzionario	1) MANOMISSIONE E/O SOTTRAZIONE DI INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI; 2) RIDUZIONE DEI LIVELLI DI SICUREZZA; 3) MANCATA SEGNALAZIONE DI EVENTI NEGATIVI	uso improprio o distorto della discrezionalità elusione della normativa	MEDIO	BASSO	BASSO									
					Gestione dei rapporti con soggetti interessati (RSPP, RLS, fornitori...)	Dirigente/Funzionario	1) PRESENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE;	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO									
					Definizione dei budget necessari alle attività	Dirigente/Funzionario	1) INTERPRETAZIONE NON CORRETTA DI DATI E ANALISI 2) IPOTESI NON COERENTI O POCO PRUDENZIALI PER LE STIME DEL BUDGET	mancanza di dati storici	BASSO	BASSO	MINIMO									

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Gestione del patrimonio, logistica e sicurezza sul lavoro
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Massimiliano Scali
Processi di competenza	1. ATTIVITA' ECONOMALE 2. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
UFFICIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
ECONOMATO	1	Attività di gestione del patrimonio	ATTIVITA' ECONOMALE	DIRIGENTE	Gestione delle auto di servizio	Funzionario	MANCATA VERIFICA SULLA CONFORMITA' DELL'USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO PER SCOPI CONTRARI ALLA NORMATIVA	elusione della normativa	BASSO	BASSO	MINIMO		1) applicazione codice di comportamento dei dipendenti di APL 2) rispetto prescrizioni di legge	Controllo periodico sulle modalità d'uso delle autovetture	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso dell'annualità	Percentuale di controlli sull'uso delle autovetture	75%	Dirigente
					Gestione cassa economale	Funzionario	DISTRAZIONE DI DENARO	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	BASSO	BASSO	MINIMO			Verifica periodica del superiore gerarchico sulle rendicontazioni di movimentazione	Controllo	In attuazione		Numero di controlli sulle spese effettuate	Almeno 1 a semestre	
	2	Contratti pubblici	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI	DIRIGENTE	Verifica esigenze dei vari uffici	Dirigente/Funzionario	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO			1) standardizzazione procedure per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) Numero di incontri per processo	2) Almeno 1 riunione per processo	
					Predisposizione atti di gara e svolgimento della stessa	Dirigente/Funzionario	Elusione della normativa sugli appalti pubblici	uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	BASSO	MINIMO			1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente						
					Esecuzione del contratto e pagamenti	Funzionario	MANCATA O INSUFFICIENTE VERIFICA DELLO STATO AVANZAMENTO; NON CORRETTA APPLICAZIONE DI PENALI ATTA A FAVORIRE IL FORNITORE. MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'; ERRATO CALCOLO IMPORTO DA LIQUIDARE	uso improprio o distorto della discrezionalità eluzione della normativa	BASSO	BASSO	MINIMO									

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	INCLUSIONE E LAVORO
Nominativo Dirigente	Federica Deyme
Nominativo Funzionario in PO	Andreazza Miranda
Processi di competenza	1. Inclusione e lavoro

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Inclusione e lavoro	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatario senza effetto economico diretto ed immediato	**Inclusione e Lavoro**	Funzionario in PO	Servizi di supporto e coordinamento dei CPI per l'inclusione dei lavoratori stranieri e vulnerabili; gestione progetti LIE e nazionali in partenariato e con Regione, INPS e altri soggetti per il rafforzamento delle politiche attive dei CPI	Funzionario in PO/operatore	Errata rappresentazione della realtà	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Impiego di un team di lavoro per verifiche le valutazioni incrociate	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni del team per processo trattato	Almeno 1 riunione per processo trattato	Dirigente

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	SOSTEGNO ALLA PERMANENZA NEL MERCATO DEL LAVORO
Nominativo Dirigente	Federica Deyme
Nominativo Funzionario in PO	Piatti Roberto
Processi di competenza	1. Collocamento ordinario - Chiamata Pubblica L. 56/87 art. 16 e Progetti di Pubblica Utilità (PPU) e Cantieri di lavoro

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Sostegno alla permanenza nel mercato del lavoro	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto ed immediato	**Collocamento ordinario - Chiamata Pubblica L. 56/87 art. 16, Progetti di Pubblica Utilità (PPU) e Cantieri di lavoro**	Dirigente/Funzionario in PO	Chiamata pubblica: dopo pubblicazione di avviso pubblico e istruttoria istanze presentate, viene stilata la graduatoria per l'attivazione di un contratto di lavoro; PPU: inserimento con contratto di lavoro a tempo determinato dei partecipanti in imprese private, per svolgere – per conto del Comune o di altra pubblica amministrazione – lavori di pubblica utilità; Cantieri di lavoro: pubblicazione di avviso pubblico per conto dei Comuni o loro forme associative, modelli di raccolta delle candidature	Operatore/Funzionario in PO	Non idonea valutazione dell'istanza	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio	Basso	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	a) Condivisione dei documenti in cartelle di rete; b) controllo di completezza del corredo documentale al fine di garantire la ripercorribilità del processo; c) utilizzo di un gestionale per lo svolgimento dell'attività	a) Trasparenza; b) controllo; c) semplificazione	a), b) e c) In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	a) percentuale dei documenti condivisi sul totale; b) controllo a campione dei procedimenti trattati; c) presenza o meno di un gestionale che sistematizzi o semplifichi il processo (SI/NO)	a) 50%; b) 85%; c) SI	Dirigente/Funzionario in PO
							Utilizzo di criteri, metodi di elaborazione dati non corretti	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste												

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	COLLOCAMENTO MIRATO
Nominativo Dirigente	Enrico Chiais fino al 30/06/2023; Settore avocato alla Direzione a far data dal 01/07/2023
Nominativo Funzionario in PO	Re Eliana Domenica
Processi di competenza	Collocamento mirato sede centrale: 1. Gestione gare e appalti collocamento mirato 2. Progetto Via Francigena for all - Attività preliminari alla partecipazione al progetto 3. Gestione Fondo Regionale Disabili ex L.R. 34/2008 art. 35
	Collocamento mirato CPI: 1. Graduatorie Provinciali L.68/99 (art.8) 2. Avviamento numerico Enti Pubblici L.68/99 (art.9) 3. Rilascio certificazioni e autorizzazioni

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Collocamento miraro servizio centrale	1	Contratti pubblici	Gestione gare e appalti collocamento mirato	Dirigente e Funzionario in P.O.	Determina a contrarre	Impiegato amministrativo	Non corretta indicazione dell'importo dell'appalto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso		1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; 2) applicazione normativa in materia di contratti pubblici	1) standardizzazione procedure 2) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	1) definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento; 2) trasparenza	1), 2) In attuazione	1), 2) Misure attuate nel corso del processo	2) Numero di incontri per processo	2) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Avviso di indagine preliminare di mercato (solo per appalti compresi tra 40.000 euro e soglia comunitaria)	Impiegato amministrativo	Individuazione di criteri di partecipazione non conformi rispetto al reale oggetto ed all'importo dell'appalto	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Richiesta preventivi/lettere di invito	Impiegato amministrativo	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara per di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione non conformi rispetto all'oggetto ed all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; 4) mancata acquisizione del CIG; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; 6) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Verifica offerte	Impiegato amministrativo	Erronea valutazione dell'offerta tecnica per favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente e Funzionario in P.O.
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Aggiudicazione	Impiegato amministrativo	1) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente e Funzionario in P.O.
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Verifica requisiti	Impiegato amministrativo	1) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) erronea valutazione dei requisiti concorrenti per favorire un concorrente	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente e Funzionario in P.O.
				Dirigente e Funzionario in P.O.	Stipula contratto	Impiegato amministrativo	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso									Dirigente e Funzionario in P.O.
				Funzionario in P.O.	Accesso agli atti amministrativi	Impiegato amministrativo	Mancato rispetto termini e contenuto accesso	elusione della normativa	Medio	Basso	Basso			Doppia valutazione dirigente/funzionario	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno una riuniune per trimestre	Dirigente e Funzionario in P.O.
	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Progetto Via Francigena for all Attività preliminari alla partecipazione al progetto	Funzionari in P.O.	Predisposizione del bando, raccolta candidature e preselezione per l'invio a colloquio degli aspiranti tirocinanti presso le strutture ospitanti, in collaborazione con Regione Piemonte, Servizio Tirocini e apprendistato e CPI competenti territorialmente sulla base delle sedi ospitanti individuate.	Fuorzionari e operatori	Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare specifici candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno una riuniune per trimestre	Dirigente e Funzionario in P.O.
	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione Fondo Regionale Disabili ex L.R. 34/2008 art. 35	Dirigente; Funzionario in PO	Insieme di attività volte all'erogazione di contributi e vantaggi economici ex L.R. 34/2008 art. 35	Fuorzionari e operatori	Erogazione indebita di indennità ex L.R. 34/2008 art. 35	Mananza di trasparenza	Medio	Basso	Basso		Applicazione della normativa in materia	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno una riuniune per trimestre	Dirigente e Funzionario in P.O.
Collocamento miraro CPI	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Graduatorie Provinciali L.68/99 (art.8) - Insieme di attività volte a inserire nelle graduatorie i soggetti disabili e appartenenti alle categorie protette	Dirigente, PO del servizio centrale e responsabili dei CPI	Raccolta delle informazioni utili per l'elaborazione del punteggio che determina la posizione nella graduatoria	Operatori CPI	Non corretta rilevazione del dato raccolto	Complessità della normativa di riferimento	Medio	Basso	Basso	La raccolta dei dati economici viene effettuata direttamente dalla banca dati dell'Ente certificatore.	a) Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio; b) Riunioni periodiche di confronto; c) Coinvolgimento di più di un funzionario	Informatizzazione del processo	Semplificazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle procedure informatizzate sul totale trattato	100%	Dirigente e PO del servizio centrale
	2		Avviamento numerico Enti Pubblici L.68/99 (art.9) - Insieme di attività volte ad avviare al lavoro i soggetti disabili e appartenenti alle categorie protette presso gli Enti Pubblici	Dirigente, PO del servizio centrale e responsabili dei CPI	Pubblicazione dell'avviso sul sito di Agenzia Piemonte Lavoro e raccolta delle candidature, elaborazione della graduatoria sulla base del punteggio posseduto nella graduatoria annuale	Operatori CPI	Omessa o carente controllo della documentazione	Complessità della normativa di riferimento	Medio	Medio	Medio		a) Creazione di gruppi di lavoro per l'identificazione congiunta delle soluzioni, b) Coinvolgimento di più di un funzionario	a) Informatizzazione delle procedure; b) rispetto dei termini procedimentali	a) Semplificazione; b) regolamentazione	a) e b) In attuazione	a), b) Misure attuate nel corso del processo	a) Percentuale delle procedure informatizzate sul totale trattato	a) 100%	Dirigente e PO del servizio centrale
	3		Rilascio certificazioni e autorizzazioni - Insieme degli adempimenti relativi alla L. 68/99	Dirigente, PO del servizio centrale e responsabili dei CPI	Rilascio certificazioni	Operatori CPI e operatori del servizio centrale	Omessa o carente controllo della documentazione	Complessità della normativa di riferimento	Basso	Basso	Minimo		Coinvolgimento di più di un funzionario	Informatizzazione dei processi	Semplificazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Percentuale delle procedure informatizzate su quelle trattate	100%	Dirigente, PO del servizio centrale e responsabili dei CPI

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	IMPLEMENTAZIONE DELLE POLITICHE DEL LAVORO
Nominativo Dirigente	Pietro Viotti
Nominativo Funzionario in PO	Malpede Claudio
Processi di competenza	Implementazione delle politiche del lavoro: 1. Attività di coordinamento e consulenza ai CPI in materia di politiche attive del lavoro 2. Implementazione di politiche nazionali e regionali

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Implementazione delle politiche del lavoro	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di coordinamento e consulenza ai CPI in materia di politiche attive del lavoro	Dirigente e Funzionario in P.O.	Attività di coordinamento e consulenza ai CPI in materia di politiche attive del lavoro, in particolare: GOL e SFL	Funzionari sede centrale e CPI/operatori sede centrale e CPI	Insufficiente o mancata trasparenza nell'individuazione dei requisiti per l'attivazione delle misure di politiche attive	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo		a) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; b) Trasparenza interna	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misuta attuata nel corso del processo	Numero di riunioni effettuate a semestre	Almeno 1 riunione per semestre	Dirigente/Direttore
	2		Implementazione di politiche nazionali e regionali	Dirigente e Funzionario in P.O.	Implementazione di misure di politica attiva del lavoro in accordo con la programmazione della Direzione Lavoro della Regione Piemonte.	Funzionari sede centrale e CPI/operatori sede centrale e CPI	Mancato rispetto prescrizioni normative	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo		a) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; b) Trasparenza interna	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misuta attuata nel corso del processo	Numero di riunioni effettuate a semestre	Almeno 1 riunione per semestre	Dirigente/Direttore

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	IMPLEMENTAZIONE SILP
Nominativo Dirigente	Viotti Pietro
Nominativo Funzionario in PO	Francoise Odone
Processi di competenza	1. Curare ed armonizzare tutte le attività concernenti la manutenzione, lo sviluppo, la formazione ed il supporto al SILP ed ai moduli applicativi correlati

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
IMPLEMENTAZIONE SILP	1		Curare ed armonizzare tutte le attività concernenti la manutenzione, lo sviluppo, la formazione ed il supporto al SILP ed ai moduli applicativi correlati	Dirigente e Funzionario in P.O.	Attività di coordinamento, formazione e consulenza ai funzionari sede centrale, PO e collaboratori CPI della Regione Piemonte. Implementazione Sistema Informativo Lavoro Piemonte per nuove esigenze legislative e progetti regionali. Evolutive e correttive al Sistema con segnalazione al CSI Piemonte.	Funzionario PO	N.A.	N.A.												

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	Innovazione -Transizione amministrativa
Nominativo Dirigente	Pietro Viotti
Nominativo Funzionario in PO	Rua Sara
Processi di competenza	1. Assistenza alle altre unità organizzative nella redazione degli atti amministrativi propri dell'ente 2. Verifica e monitoraggio in merito alla correttezza amministrativa, legalità, imparzialità, celerità ed economicità degli atti dell'Agenzia 3. Collaborazione con lo Staff di Direzione 4. Supervisione e istruttoria, in esecuzione delle direttive del Direttore, per accordi con altre pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune 5. Supporto amministrativo e contabile ai Responsabili delle Politiche Attive del Lavoro e ai Responsabili CPI 6. Rendicontazione progetti in carico ai servizi di politiche attive di lavoro.

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
NUOVO SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 02-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
INNOVAZIONE- TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	1	Funzionamento organi amministrativi	Assistenza alle altre unità organizzative nella redazione degli atti amministrativi propri dell'ente	Dirigente	Predisposizione format determine, assistenza dedicata e supporto nell'utilizzo del gestionale determine, risoluzione problematiche relative agli atti	Funzionario in PO/operatore	n.a.	n.a.												
	2		Verifica e monitoraggio in merito alla correttezza amministrativa, legalità, imparzialità, celerità ed economicità degli atti dell'Agenzia	Dirigente	Controllo formale sugli atti caricati a sistema per conferma e invio alla firma (se corretti) oppure restituzione per correzioni	Operatore	Omissione o ritardo di adempimenti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Rischio minimo		Condivisione di documenti in cartelle di rete; Tracciatura e monitoraggio degli eventi; Rappresentazione puntuale dello stato di avanzamento dei principali progetti	a) Rispetto dei termini procedimentali; b) Condivisioni dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'ufficio	a)Misure di regolamentazione; b)Misure di trasparenza	a), b) In attuazione	a), b) Misura attuata nel corso del processo	b) Riunioni periodiche di confronto	b) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente
	3		Collaborazione con lo Staff di Direzione	Dirigente	Assistenza amministrativa concernente le procedure di affidamento diretto avviate dalla Direzione (determine, verbali avvio attività, liquidazioni...)	Funzionario in PO/operatore	Omissione o ritardo di adempimenti, quali redazione determina o verbale	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Rischio minimo		Condivisione di documenti in cartelle di rete; Tracciatura e monitoraggio degli eventi; Rappresentazione puntuale dello stato di avanzamento dei principali progetti	a) Verifica stato avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione del contratto; b) Rispetto dei termini procedimentali; c) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interesse.	a)Misure di controllo; b)Misure di regolamentazione; c)Misure di disciplina del conflitto di interesse.	a), b) e c) In attuazione	a), b) e c) Misura attuata nel corso del processo	b) Numero dei procedimenti che eccedono il termine previsto per la conclusione sul totale di quelli svolti	10%	Dirigente
	4		Supervisione e istruttoria, in esecuzione delle direttive del Direttore, per accordi con altre pubbliche amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune	Dirigente	Redazione protocolli d'intesa, convenzioni, accordi e relativa determina di approvazione	Funzionario in PO/operatore	Differente trattazione di istanze relative a fattispecie identiche; Non idonea valutazione dell'istanza e/o della fattispecie di riferimento; Diffusione all'esterno di documenti,notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione.	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso	Rischio minimo		Condivisione di documenti in cartelle di rete; Tracciatura e monitoraggio degli eventi; Rappresentazione puntuale dello stato di avanzamento dei principali progetti	a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interesse; b) Riunioni periodiche di confronto	a)Misure di disciplina del conflitto di interesse; b)Misure di controllo.	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	b) Numero di riunioni per processo	b) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente
	5		Supporto amministrativo e contabile ai Responsabili delle Politiche Attive del Lavoro e ai Responsabili CPI	Dirigente	Assistenza amministrativa concernente gli atti di competenza di tali Servizi/CPI	Funzionario in PO/operatore	n.a.	n.a.												
	6		Rendicontazione progetti in carico ai servizi di politiche attive di lavoro	Dirigente	Raccolta e archiviazione documentazione, caricamento dati su applicativo dedicato	Operatore	Sviamento fondi; Errata rendicontazione	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Rischio minimo		Rispetto delle prescrizioni di legge	a) Applicazione normativa in materia di FSE; b) Riunioni periodiche di confronto	a) e b) Misure di controllo	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	b) Numero di riunioni per processo	b) Almeno 1 riunione per processo	Dirigente

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	SUPPORTO GIURIDICO ALLE POLITICHE
Nominativo Dirigente	Pietro Viotti
Nominativo Funzionario in PO	Fanotto Gabriella
Processi di competenza	1. Gestione e coordinamento del supporto giuridico in materia di servizi e politiche del lavoro 2. Predisposizione di Circolari/note della Direzione relative alle politiche del lavoro 3. Definizione dell'istruttoria di casi complessi dei CPI e individuazione delle possibili attività per evitare contenzioso 4. Presentazione delle novità normative in fiere/eventi pubblici per imprese e lavoratori 5. Riunioni di confronto con gruppi di Responsabili CPI/PAL

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Supporto giuridico alle politiche	1	Funzionamento organi amministrativi	Gestione e coordinamento del supporto giuridico in materia di servizi e politiche del lavoro	Dirigente	Predisposizione informative sulle nuove disposizioni di legge - predisposizione di newsletter per la diffusione delle novità normative derivanti da Circolari/note di altri enti (INPS; ANPAL; INAIL..)	FUNZIONARIO IN PO	Scelta solo di alcune disposizioni di legge/Circolari da diffondere	Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	minimo	ATTIVITà PRIVA DI DISCREZIONALITA'	Applicazione del Codice di comportamento PA/APL	Raccordo con gli uffici interessati/Dirigente - condivisione documenti	Trasparenza	In attuazione	Misure attuate nel corso del processo	Definizione di cartelle condivise di raccolta documentazione	100%	Dirigente
	2		Predisposizione di Circolari/note della Direzione relative alle politiche del lavoro		Definizione delle linee guida per le attività dei CPI e dei servizi centrali in materia di politiche del lavoro		Definizione di linee guida che possano agevolare solo alcuni soggetti		medio	medio	minimo	ATTIVITà PRIVA DI DISCREZIONALITA'		Confronto con il Direttore/Dirigente	Controllo	In attuazione		Quantità e qualità di approfondimenti effettuati	Almeno 1 confronto per documento prodotto	
	3		Definizione dell'istruttoria di casi complessi dei CPI e individuazione delle possibili attività per evitare contenzioso		Raccordo con Responsabili dei CPI e degli uffici centrali PAL, per la valutazione dei casi e per la proposta delle possibili soluzioni		Differente trattazione di istanze relative a fattispecie identiche		basso	basso	minino	attività con alta discrezionalità		Riunioni di confronto sulle casistiche	Controllo	In attuazione		Rapporto tra istanze trattate uniformemente sul totale	100%	
	4		Presentazione delle novità normative in fiere/eventi pubblici per imprese e lavoratori		Scelta delle novità normative da presentare agli utenti e definizione delle slides esplicative. Gestione e conduzione dei seminari ad HOC		Presentazioni solo di alcune norme e solo per alcuni interlocutori		basso	basso	minimo	ATTIVITà PRIVA DI DISCREZIONALITA'	Rafforzamento della trasparenza	Confronto Direttore/Dirigente e responsabili	Trasparenza	In attuazione		Numero riunioni di condivisione	Almeno 1 per evento	
	5		Riunioni di confronto con gruppi di Responsabili CPI/PAL		Condivisione delle esperienze e delle analisi delle attività pregresse in materia di politiche del lavoro per la definizione di processi uniformi		Processi diversi per aree diverse		medio	basso	minimo	ATTIVITà PRIVA DI DISCREZIONALITA'	Rafforzamento della trasparenza	Condivisione e analisi delle scelte	Trasparenza	In attuazione		Numero di riunioni effettuate	Almeno 1 al mese	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	SOSTEGNO ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Sabato Sonia
Processi di competenza	1. Gestione Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti sul lavoro ex L.R. 25/2007. 2. Attuazione del bando regionale per la concessione di finanziamenti ai comuni sede dei Centri per l'impiego per l'accesso ai finanziamenti per l'iniziativa "Act your job. Cerchi lavoro? Fatti trovare!". 3. Applicazione della misura Garanzia Giovani Piemonte 4. Applicazione della misura Obiettivo Orientamento Piemonte - OOP 5. Accoglienza e prima informazione; DID, Profilazione e aggiornamento della Scheda Anagrafico-Professionale; Orientamento di Base; Patto di Servizio personalizzato; Orientamento Specialistico.

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Sostegno alla ricerca attiva del lavoro	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato	Gestione Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti sul lavoro ex L.R. 25/2007	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO	Insieme di attività volte all'erogazione di contributi e vantaggi economici L.R. 25/2007	Funzionario	Erogazione indebita di indennità superstiti incidenti sul lavoro L.R. 25/2007	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo		a) Rispetto delle prescrizioni di legge; b) trasparenza interna	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per processo	90%	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO
	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto ed immediato	Attuazione bando regionale per la concessione di finanziamenti ai Comuni sede dei Centri per l'impiego per l'iniziativa "Act your job. Cerchi lavoro? Fatti trovare!". Area Sostegno alla ricerca attiva, partecipa con Regione Piemonte, Servizio Monitoraggio, Studi e Ricerche APL e IRES alle attività di redazione, revisione e aggiornamento del bando; partecipa alle attività del nucleo di valutazione e concorre alla progettazione ed erogazione delle attività di orientamento previste dal capacity building rivolto ai partecipanti. Riferimento normativo: D.G.R. n. 19-5242 del 21/6/2022. Termine: 1 dicembre 2023.	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO	Redazione, revisione e aggiornamento del bando Act Your Job; attività del nucleo di valutazione; co-progettazione in collaborazione con altri servizi di Agenzia Piemonte Lavoro ed erogazione delle attività di orientamento previste dal capacity building rivolto ai partecipanti.	Funzionari e Referenti CPI	Uso distorto della discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo									
	3		Applicazione della misura Garanzia Giovani Piemonte (ex DGR n. 37-7094 del 22/06/2018 e DGR n. 31-8418 del 15703/2019). I Centri per l'impiego costituiscono il punto fisico di accesso dei giovani al programma, con funzioni di accoglienza e informazione, presa in carico, colloquio individuale, profiling e orientamento	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO	Insieme di funzioni di accoglienza e informazione, presa in carico, colloquio individuale, profiling e orientamento.	Funzionari e Referenti CPI	Indebita applicazione della misura finanziata	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo									
	4		Applicazione della misura Obiettivo Orientamento Piemonte - OOP - I CPI fanno parte del Sistema regionale di Orientamento pubblico-privato (ex DGR 21-8805 del 18/04/2019)	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO	Insieme di attività di rilevazione dei bisogni orientativi dei giovani che si rivolgono ai CPI e segnalazione a dei giovani che manifestano un bisogno di orientamento specialistico per il successo formativo.	Funzionari e Referenti CPI	Indebita attivazione di percorsi di orientamento	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo									
	5		Accoglienza e prima informazione (LEP A - D.Lgs. 150/2015, Art. 11, co. 1); DID, Profilazione e aggiornamento della Scheda Anagrafico-Professionale (LEP B - D.Lgs. 150/2015 Artt. 20; 21, co. 2); Orientamento di Base (LEP C - D.Lgs. 150/2015, Artt. 18, co.1, lett. A; 20; 21, co. 2); Patto di Servizio personalizzato (LEP D - D.Lgs. 150/2015, Artt. 20; 21, co. 2); Orientamento Specialistico (LEP E - D.Lgs. 150/2015 Art. 18, co. 1, lett. C, D; D.Lgs. 13/2013; Accordo Stato Regioni su Orientamento 20/12/2012 e regolamentazioni regionali attuative).	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO	Erogazione dei servizi di Accoglienza e prima informazione, DID, Orientamento di base, stipula del Patto di servizio, Orientamento specialistico	Funzionari e Referenti CPI	Apertura o chiusura di accesso ai Servizi per l'Impiego	Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo								90%	DIRIGENTE; FUNZIONARIO IN PO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	SERVIZI ALLE IMPRESE
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Valvassori Elena
Processi di competenza	1. Servizi alle imprese

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Servizi alle imprese	1	*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*	Servizi alle imprese	Funzionario in PO	Servizi per supportare il ciclo di vita dell'Impresa, in particolare: scouting della domanda e dell'offerta (LEP P.Q.F); supporto all'autoimprenditoria (LEP O); Grandi Reclutamenti e Alte Professionalità (LEP P.Q.F); Crisi aziendali (LEP C) (vedi D.Lgs. 150/2015)	Funzionario in PO/Funzionario/operatore	Violazione e/o mancato rispetto delle procedure	Scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Basso	Minimo	Le aziende che richiedono grandi reclutamenti sono sempre seguite da almeno un funzionario e un operatore per garantire un doppio controllo	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Riunioni periodiche di confronto	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per attività	Almeno 1 riunione per attività	Dirigente/Direttore

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	INCROCIO DOMANDA E OFFERTA
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Adriana Casula
Processi di competenza	1. Sviluppo di un piano attività di scouting e marketing rivolto alle imprese e definizione di processi condivisi e l'utilizzo di strumenti uniformi
	2. Supportare i Centri per l'impiego ed i loro referenti nella pianificazione puntuale dell'attività di scouting e marketing, ed elaborazione di strategie per favorire un efficace servizio di Incrocio della domanda e dell'offerta di lavoro
	3. Monitorare con assiduità i risultati delle azioni di scouting e marketing erogate dai Centri per l'Impiego, anche presidiando il corretto caricamento delle stesse su Silp, per consentire una valutazione puntuale delle attività svolte e la possibilità di mettere a punto eventuali miglioramenti
	4. Fornire strumenti pratici a supporto dei CPI per facilitare l'utilizzo e la conoscenza della piattaforma di Agenzia Piemonte Lavoro IOLAVORO e favorirne la promozione come spazio virtuale all'interno del quale imprese e operatori accreditati della rete potranno continuare ad ottimizzare il loro processo di ricerca sfruttando le potenzialità del sistema
	5. Rafforzare il rapporto tra i servizi alle imprese dei Centri per l'impiego e il servizio "Comunicazione ed eventi" di Agenzia Piemonte Lavoro, specialmente in occasione delle iniziative correlate alla Job fair IOLAVORO; consolidare il coinvolgimento dei referenti dedicati allo scouting e marketing, in previsione delle fiere del lavoro in programmazione

								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
										VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 02-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
INCROCIO DOMANDA E OFFERTA	Relazioni esterne	INCROCIO DOMANDA E OFFERTA	1	Contribuire allo sviluppo di attività di scouting e marketing rivolto alle imprese che sia comune a tutti i Centri per l'impiego, al fine di agevolare la definizione di processi condivisi e l'utilizzo di strumenti uniformi.	Funzionario in P.O.	Attività di individuazione di imprese e di processi condivisi per i CPI	Funzionario in P.O./funzionario	Diffusione distorta o alterazione delle informazioni e utilizzo improprio delle informazioni che si ripercuote sull'immagine dell'Ente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	medio	Rischio basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Informatizzazione del processo	Trasparenza	In attuazione	Attuata nel corso del processo	Numero di processi informatizzati sul totale	80%	Dirigente
			2	Definizione di una metodologia di scouting e marketing trasversale e uniforme per tutti Centri per l'Impiego; supportare i referenti dei Cpi nella definizione di strategie di scouting e marketing alle imprese, che siano in linea con i fabbisogni emersi dai mercati del lavoro locali e dalle filiere produttive per favorire un efficace servizio di Incrocio della domanda e dell'offerta di lavoro	Funzionario in P.O.	Attività di individuazione di imprese e di processi condivisi per i CPI	Funzionario in P.O./funzionario	Diffusione distorta o alterazione delle informazioni e utilizzo improprio delle informazioni che si ripercuote sull'immagine dell'Ente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	medio	Rischio basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Informatizzazione del processo	Trasparenza	In attuazione	Attuata nel corso del processo	Numero di processi informatizzati sul totale	80%	
			3	Monitorare con assiduità i risultati delle azioni di scouting e marketing erogate dai Centri per l'Impiego, anche presidiando il corretto caricamento delle stesse su Silp, per consentire una valutazione puntuale delle attività svolte e la possibilità di mettere a punto eventuali miglioramenti.	Funzionario in P.O.	Attività di monitoraggio in coordinamento con il servizio Monitoraggi, studi e ricerche	Funzionario in P.O./funzionario	Alterazione delle informazioni e utilizzo improprio delle informazioni che si ripercuote sull'immagine dell'Ente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	medio	Rischio basso		Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Riunioni periodiche di confronto con i membri dell'ufficio e altri funzionari	Controllo	In attuazione	Attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per processo	Almeno una riunione per processo	
			4	Fornire strumenti pratici a supporto dei CPI per facilitare l'utilizzo e la conoscenza della piattaforma di Agenzia Piemonte Lavoro IOLAVORO e favorirne la promozione come spazio virtuale all'interno del quale imprese e operatori accreditati della rete potranno continuare ad ottimizzare il loro processo di ricerca sfruttando le potenzialità del sistema	Funzionario in P.O.	Attività di implementazione delle funzionalità della piattaforma di incrocio domanda e offerta "IOLavoro"	Funzionario in P.O./funzionario	N.A.					Non sussistono rischi corrutivi in quanto la piattaforma è implementata per permettere la pubblicazione solo dei dati strettamente necessari a processo									
			5	Rafforzare il rapporto tra i servizi alle imprese dei Centri per l'impiego e il servizio "Comunicazione ed eventi" di Agenzia Piemonte Lavoro, specialmente in occasione delle iniziative correlate alla Job fair IOLAVORO; consolidare il coinvolgimento dei referenti dedicati allo scouting e marketing, in previsione delle fiere del lavoro in programmazione	Funzionario in P.O.	Attività di coordinamento con i CPI per la promozione degli eventi "IOLavoro" alle imprese dislocate nei vari territori (per es. fornitura del materiale di comunicazione ai CPI per la facilitazione della promozione dell'evento)	Funzionario in P.O./funzionario	N.A.					Non sussistono rischi corrutivi in quanto la piattaforma è implementata per permettere la pubblicazione solo dei dati strettamente necessari a processo									

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	TIROCINI E APPRENDISTATO
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Zagallo Sarah
Processi di competenza	1. Coordinamento dell'attività dei CPI per l'attivazione dei tirocini 2. Attivazione tirocini extracurriculari di inserimento da parte dei Cpi in qualità di soggetti promotori dell'esperienza 3. Attivazione Convenzioni con Università ed Enti di formazione per ospitare tirocini curriculari 4. Partecipazione Progetto Via Francigena for all 5. Cooperazione con il servizio regionale per la diffusione del contratto di apprendistato sui territori

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 02-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Tirocini e apprendistato	1	Funzionamento organi amministrativi	Coordinamento dell'attività dei CPI per l'attivazione dei tirocini	Funzionario in PO	Erogazione attività di assistenza tecnica ai Cpi per interpretazione normativa nell'attivazione dei tirocini	Funzionario in PO	Non idonea valutazione dell'istanza e/o della fattispecie di riferimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	Basso	Minimo		Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Creazione di gruppi di lavoro per la identificazione congiunta delle soluzioni	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di gruppi di lavoro creati per processo	Almeno 1 gruppo di lavoro per processo	Dirigente
	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto ed immediato	Attivazione tirocini extracurriculari di inserimento da parte dei Cpi in qualità di soggetti promotori dell'esperienza (IN CAPO AI CPI)	Funzionario in PO (CPI)	Ricezione della richiesta di attivazione di tirocinio da parte di impresa o cittadino	Funzionario PO (CPI) e Operatore	n.a.	n.a.	Basso	Basso	Minimo									
					Valutazione fattibilità tirocinio e requisiti azienda e profilo professionale	Funzionario PO (CPI) e Operatore	Presenza di conflitti di interesse; Errata rappresentazione della realtà; Inserimento professionalità non adeguata	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Mancanza di trasparenza; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi					Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; rispetto delle prescrizioni di legge	Esistenza di procedure automatizzate o manuali per svolgimento di richieste standard che non richiedono approvazione, che specifichino i criteri per l'esecuzione delle attività	Regolamentazione	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di procedure eseguite secondo gli standarg sul totale	80%	
					Preselezione candidati e invio candidati all'azienda per l'attivazione di un tirocinio	Funzionario PO (CPI) e Operatore	Presenza di conflitti di interesse; Errata rappresentazione della realtà; Inserimento professionalità non adeguata	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Mancanza di trasparenza; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi						Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per processo	Almeno 1 riunione per semestre	
					Attivazione tirocinio extracurriculare	Funzionario PO (CPI) e Operatore	n.a.	n.a.												
	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto ed immediato	Attivazione Convenzioni con Università ed Enti di formazione per ospitare tirocini curriculari	Funzionario in PO, Funzionario in PO (CPI), Dirigente	Individuazione strutture per sottoscrizione convenzioni per l'attivazione di tirocini curriculari	Funzionario in PO	Presenza di conflitti di interesse; differente trattazione di istanze/fattispecie identiche	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; Mancanza di trasparenza	Basso	Basso	Minimo		Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; rispetto delle prescrizioni di legge	Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per processo	Almeno 1 riunione per semestre	
					Sottoscrizione convenzione	Funzionario in PO (CPI), Dirigente	n.a.	n.a.												
					Attivazione di tirocini curriculari presso le sedi di Agenzia Piemonte Lavoro	Funzionario in PO, Funzionario in PO (CPI), Operatore CPI	n.a.	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; Mancanza di trasparenza					Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti PA/APL; rispetto delle prescrizioni di legge	Condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	Trasparenza	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni per processo	Almeno 1 riunione per semestre	
	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Partecipazione Progetto Via Francigena for all	Funzionario in PO	Attività preliminari alla partecipazione al progetto	Funzionario in PO	n.a.	n.a.												
				Direttore APL, Funzionario in PO	Predisposizione Avviso di selezione per i candidati aspiranti tirocinanti e pubblicazione dell'avviso sul sito di Agenzia Piemonte Lavoro per la raccolta delle candidature, in collaborazione con la Regione Piemonte e il Servizio Collocamento mirato	Funzionario in PO	Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare specifici candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	Basso	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti PA/APL	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di incontri per processo	Almeno una riuniune per trimestre	Dirigente e Funzionario in P.O.
	5	Funzionamento organi amministrativi	Cooperazione con il servizio regionale per la diffusione del contratto di apprendistato sui territori	Funzionario in PO	Varie attività di promozione dello strumento: momenti formativi per gli operatori, mail informative ad imprese e utenti dei Cpi, momenti informativi pubblici	Funzionario in PO	n.a.	n.a.												

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Servizio	EURES
Nominativo Dirigente	Deyme Federica
Nominativo Funzionario in PO	Mercuri Patrizia
Processi di competenza	1. Gestione attività incontro domanda/offerta di lavoro transnazionale 2. Gestione attività di orientamento di base e specialistico a vocazione europea

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Respondabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI/AGEVOLATIVI DEL RISCHIO CORRUTTIVO	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 2-10-2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
EURES SEDE CENTRALE	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	Gestione attività incontro domanda/offerta di lavoro transnazionale	Funzionario in P.O.	Promozione offerte di lavoro provenienti da aziende Europee; preselezione candidati per conto delle aziende che hanno dato mandato a Eures per il reclutamento; invio della rosa di candidati con gli hard skills e soft skills richiesti dalle aziende straniere, la scelta definitiva dei candidati compete al datore di lavoro; supporto post-placement dei candidati assunti.	Funzionari/operatori	Mancato rispetto prescrizioni normative	Mancanza di trasparenza	Medio	Basso	Basso		a) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL; b) Trasparenza interna; c) Pubblicazione periodica di report delle attività all'UE, ELA, Anpal coordinamento nazionale e Regione	Riunioni periodiche di confronto	Controllo	In attuazione	Misuta attuata nel corso del processo	Numero di riunioni effettuate a semestre	Almeno 1 riunione per semestre	Dirigente/Direttore
	2		Gestione attività di orientamento di base e specialistico a vocazione europea	Funzionario in P.O.	Organizzazione di incontri individuali e/o di gruppo, in presenza o a distanza, a carattere informativo e/o orientativo destinati a persone interessate alla mobilità europea.	Funzionari/operatori	Diffusione distorta o alterazione delle informazioni e utilizzo improprio delle informazioni che si ripercuote sull'immagine dell'Ente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Basso	Basso									

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Settore	Servizi e Politiche attive per il lavoro - Centri per l'impiego
Nominativi Dirigenti	Deyme Federica
Nominativo Funzionari in PO	Tutte le PO dei CPI
Processi di competenza dei CPI	Servizi al lavoro offerti dai CPI 1. Collocamento ordinario - Incontro D/O 2. Attivazione tirocini extracurriculari di inserimento con la Misura di politica attiva Garanzia Giovani (tirocini indennizzati) 3. Avviamento alla formazione 4. Presa in carico disoccupati percettori (RdC, Naspi …)

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
									VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 02/10/2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Si precisa che la sede centrale dell'APL coordina a livello regionale le politiche attive del lavoro che sono offerte ai cittadini e alle imprese tramite i CPI, articolazioni territoriali dell'Agenzia; i servizi di seguito mappati derivano da una sinergia tra l'attività della sede centrale e quella dei CPI.																				
Servizi al lavoro offerti dai CPI	1	***Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto ed immediato***	**Collocamento ordinario - Incontro D/O**	Funzionario in PO	Preselezione candidati e invio candidati all'azienda (rapporti di lavoro e tirocini)	Specialista/tecnico dei servizi per l'impiego	Presenza di conflitti di interesse	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Basso	Minimo		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Impiego di un team di lavoro per verifiche e valutazioni incrociate	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di riunioni del team per processo trattato	Almeno 1 riunione per processo trattato	Dirigente
								Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto												
							Errata rappresentazione della realtà	Mancanza di trasparenza												
							Inserimento professionalità non adeguata	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi												
	2		**Attivazione tirocini extracurriculari di inserimento con la Misura di politica attiva Garanzia Giovani (tirocini indennizzati)**		Individuazione di tirocini (in numero definito per Centro per l'impiego dalla Misura)	Specialista/tecnico dei servizi per l'impiego	Presenza di conflitti di interesse	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Medio	Basso		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	Creazione di gruppi di lavoro per l'identificazione congiunta delle soluzioni	Controllo	In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	Numero di gruppi di lavto creati per processo	Almeno 1 gruppo di lavoro per processo	
								Inadeguata diffusione della cultura della legalità												
							Differente trattazione di istanze/fattispecie identiche	Mancanza di trasparenza												
	3		**Avviamento alla formazione**		Presentazione delle opportunità disponibili sul catalogo dell'offerta formativa presente sul territorio	Specialista/tecnico dei servizi per l'impiego	Presenza di conflitti di interesse	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Basso	Basso	Minimo		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	a) Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto d'interesse	a) Disciplina del conflitto di interessi	a) In attuazione	Misura attuata nel corso del processo	a) Previsioni di conflitto di interesse nel Codice di comportamento dell'Ente (Si/NO)	a) SI	
	4		**Presa in carico disoccupati percettori (RdC, Naspi ...)**		Verifica del rispetto della condizionalità per disoccupati percettore e riduzione o perdita del sostegno economico	Specialista/tecnico dei servizi per l'impiego	Utilizzo di fonti / banche dati non adeguate	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	Basso	Minimo		Applicazione codice di comportamento dei dipendenti della PA/APL	a) creazione di gruppi di lavoro per la identificazione congiunta delle soluzioni; b) condivisione dell'analisi e delle scelte operative con più risorse dell'Ufficio	a) controllo; b) trasparenza	a) e b) in attuazione	a) e b) misure attuate nel corso del processo	a) numero di gruppi di lavoro creati per processo trattato; b) percentuale di incontri effettuati sul totale dei processi trattati	a) almeno un gruppo di lavoro per processo trattato; b) 80%	
							Errata rappresentazione della realtà	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento												