

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Ufficio	Ufficio Personale - Ufficio risorse umane e formazione
Nominativo Dirigente	Responsabile Ufficio del Personale
Processi di competenza dell'Autorità	1. Reclutamento del personale-Procedure concorsuali: predisposizione delle attività propedeutiche alla selezione del personale da assumere con contratto di lavoro all'interno dell'amministrazione. 2. Selezione Volontari Servizio Civile: predisposizione delle attività propedeutiche alla selezione del personale da selezionare. 2. Reclutamento del personale- Comandi e Procedure di mobilità: predisposizione delle attività propedeutiche alla selezione del personale di ruolo presso altre amministrazioni da inserire in servizio a tempo determinato/indeterminato all'interno dell'amministrazione. ok 3. Gestione amministrativo-giuridica del personale-Progressioni di carriera: processo in fase di definizione a seguito dell'entrata in vigore del regolamento sull'ordinamento giuridico ed economico del personale 4. Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali: Predisposizione degli stati matricolari. 5. Svolgimento del rapporto di lavoro: ricezione ed istruttoria delle istanze con conclusione del procedimento, manutenzione del gestionale giuridico e delle presenze del personale. 6. Cessazione dal servizio: Adempimenti relativi alla cessazione dal servizio . 7. Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti: Analisi e studio delle richieste al fine di predisporre la reportistica dei dati richiesti da trasmettere secondo le modalità richieste. 8. Gestione delle relazioni sindacali: Gestione dei tavoli sindacali e predisposizione della relative documentazioni/atti relativi ai tavoli sindacali. 9. Formazione del personale interno: individuazione dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano formativo; attivazione e gestione dei corsi formativi e predisposizione della documentazione e delle attività propedeutiche alla selezione del personale partecipante.

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	IDENTIFICAZIONE E 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 (impatto x probabilità)	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1			Reclutamento del personale- Procedure concorsuali	Responsabile ufficio del personale	Ricognizione esigenze	Funzionario/ Operativo	Sopravvalutazione/ sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Alta	Altissimo	Processo composto da una sequenza di attività che hanno al loro interno 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'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Analisi delle esigenze in collaborazione con gli organi direttivi, l'ufficio del personale e OIV- Rispetto del Codice di comportamento Rispetto delle Misure di disciplina del conflitto d'interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	Redazione del Piano dei Fabbisogni del Personale	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Effettiva redazione del Piano dei Fabbisogni	Si/No	Responsabile ufficio del personale
					elaborazione e pubblicazione bando di concorso	Funzionario/ Operativo	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Alta	Altissimo		Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti. Rispetto del Codice di comportamento Rispetto delle Misure di disciplina del conflitto d'interesse Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	Controlli dei bandi emanati con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale dei bandi redatti a firma congiunta, direttore e funzionario	100%	Responsabile ufficio del personale
					Verifica ammissibilità delle domande		Interpretazione estensiva dei requisiti - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alto	Alta	Alto		Rispetto di quanto previsto dal bando di concorso Rispetto delle regole di trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Chiara descrizione di quanto previsto nel bando	Controlli dei bandi emanati con acquisizione di report da parte del presidente della Commissione d Valutazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	n. di report predisposti dalle commissioni	100%	Responsabile ufficio del personale
					Nomina e costituzione della Commissione	Funzionario/ Operativo	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e Costituzioni di commissioni "mirate" Non rispetto della normativa in materia di conflitto d'interessi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Alta	Altissimo		Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i candidati mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.	Acquisizione della certificazione di insussistenza di incompatibilità	Controlli dei bandi emanati con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Certificazione di insussistenza di incompatibilità da parte dei componenti delle commissioni	100%	Responsabile ufficio del personale
					Valutazione prove (Commissione)		Pressione/minacce ai commissari - Interpretazione estensiva dei requisiti - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria - Non rispetto di trasparenza nell'esercizio della discrezionalità valutativa		Altissimo	Alta	Altissimo		Verifica della documentazione relativa alle prove fornita dalla Commissione valutatrice - Pubblicazione degli esiti in ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione amministrativa; Verifica della tracciabilità delle prove e corretta conservazione della documentazione concorsuale	Chiara descrizione di quanto previsto nel bando	Controlli dei bandi emanati con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Verbalizzazione dei risultati ottenuti attraverso ciascuna prova, in merito a ciascun argomento e connessi alla valutazione di eventuali altri requisiti trasversali (capacità espositiva, padronanza della materia, problem solving,...)	100%	Commissione
					fasi conclusive della procedura concorsuale (graduatoria)	Funzionario/ Operativo	Pressione/minacce ai commissari - Non chiara definizione dei criteri di preferenza - Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria - Non rispetto di trasparenza nell'esercizio della discrezionalità valutativa	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Alto	Medio	Alto		Chiarezza nella definizione di tutti i requisiti e titoli di preferenza, già all'interno del bando; Verbalizzazione di tutti i passaggi valutativi; Accertamento d'ufficio dei titoli prima della pubblicazione della graduatoria definitiva.	Chiara descrizione di quanto previsto nel bando	Controlli dei bandi emanati con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Eventuali titoli di preferenza in graduatoria sottoposti ad accertamento d'ufficio e verbalizzazione.	100%	Commissione e Ufficio del Personale
					adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.					
					Conservazione della documentazione concorsuale	Funzionario/ Operativo	Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni.	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Media	Media	Media		Verifica della tracciabilità delle prove e corretta conservazione della documentazione concorsuale	Consegna da parte della commissione di tutta la documentazione di concorso e di tutti i verbali	Archiviazione documentazione in cassaforte	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale documentazione	100%	Responsabile ufficio del personale

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	IDENTIFICAZIONE E 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 (impatto x probabilità)	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
Selezio	P-2				Accesso agli atti	Funzionario / Operativo	sopravalutazione/sottovalutazione della richiesta al fine di favorire determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Media	Media	Media		Rispetto di quanto previsto dalla disciplina dell'accesso civico e le misure per assicurare l'efficacia (vedi PIAO della L.I.1.T)	Valutazione delle richieste di accesso	Controlli periodici delle eventuali richieste di accesso agli atti con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale delle richieste lavorate	100%	Responsabile ufficio del personale	
					Predisposizione bando con determinazione dei requisiti	Funzionario / Operativo	Selezione di candidati sulla base di legami "amicali/familiari", piuttosto che sul merito - Alterazione dell'istruttoria - Interpretazione estensiva dei requisiti	Uso improprio o distorto della discrezionalità; Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti per la selezione; scarso controllo sui conflitti di interesse	Media	Bassa	Media		Rispetto del Codice di comportamento - Rispetto delle Misure di disciplina del conflitto d'interesse - Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Dupliche valutazione degli esecutori dell'attività; Predisposizione di criteri di selezione dettagliati e oggettivi.	Controlli delle selezioni con acquisizione di report da parte del responsabile del personale.	da attuare	misure attuate continuamente in occasione del processo	Verifica dei controlli effettuata	Si/No	Responsabile ufficio del personale	
					Publicità delle procedure	Funzionario / Operativo	Limitazione dell'accesso alle informazioni relative ai bandi di selezione, favorendo candidati interni o conosciuti.	Procedure di pubblicazione carenti o poco trasparenti	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	
					Valutazione dei requisiti e compilazione di una graduatoria	Funzionario / Operativo	Pressioni da parte di soggetti esterni (ad esempio politici, dirigenti o stakeholder) per influenzare le decisioni della commissione	Mancanza di autonomia decisionale dei membri della commissione; assenza di tutele per chi segnala pressioni indebite	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
						Funzionario / Operativo	Alterazione dell'istruttoria - Interpretazione estensiva dei requisiti - Mancanza di trasparenza nell'applicazione dei criteri di valutazione (Alterazione dei punteggi dei candidati)	Mancanza di tracciabilità nei processi di valutazione; insufficiente supervisione	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	
					Controlli post-selezione	Funzionario / Operativo	Assegnazione di compiti non coerenti con le competenze o le dichiarazioni dei candidati selezionati	Mancanza di procedure per il monitoraggio continuo dell'operato dei volontari	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
					Accesso agli atti dei candidati	Funzionario / Operativo	Uso improprio o divulgazione non autorizzata delle informazioni personali dei candidati	Mancanza di protocolli per la gestione della privacy; accesso non controllato ai database	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
						Rispetto dei termini	Funzionario / Operativo	Ritardi o accelerazioni ingiustificate nei tempi di selezione, che potrebbero favorire o penalizzare alcuni candidati	Scarsa pianificazione o interferenze esterne	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
						Ricognizione esigenze	Funzionario / Operativo	valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di determinati soggetti .	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Media	Altissimo		Analisi delle esigenze in collaborazione con gli organi direttivi, l'ufficio del personale e OIV- Rispetto del Codice di comportamento - Rispetto delle Misure di disciplina del conflitto d'interesse - Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Valutazione da parte del DG e del responsabile del personale	Controllo delle esigenze; definizione di parametri chiari di selezione del soggetto di cui l'Ente necessita.	da attuare	misure attuate continuamente in occasione del processo	Verifica del Piano dei Fabbisogni del personale	Si/No	Responsabile ufficio del personale

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	IDENTIFICAZIONE E 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 (impatto x probabilità)	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Ufficio risorse umane e formaz	4	RISORSE UMANE	Reclutamento del personale-Comandi e Procedure di mobilità	Responsabile ufficio del personale	elaborazione e pubblicazione dell'avviso di richiesta di comando/mobilità e definizione dei requisiti	Funzionario/ Operativo	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti - definizione di requisiti su misura di un determinato soggetto	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Alta	Altissimo	Processo composto da una sequenza di attività che hanno al loro interno 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'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Analisi delle esigenze in collaborazione con gli organi direttivi, l'ufficio del personale e OIV- Rispetto del Codice di comportamento	Valutazione da parte del DG e del responsabile del personale	Controllo delle esigenze; definizione di parametri chiari di selezione del soggetto di cui l'Ente necessita.	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Verifica del Piano dei Fabbisogni del personale	Si/No	Responsabile ufficio del personale
					Individuazione dei soggetti idonei	Funzionario/ Operativo	valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare determinati soggetti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Altissimo	Alta	Altissimo		Definizione di parametri di selezione che definiscono in modo certo il soggetto di cui l'Ente necessita; Accertamento d'ufficio della certificazione presentata dal soggetto; Rispetto del Codice di comportamento; Formazione in tema di etica e legalità del lavoro	Valutazione da parte del DG e del responsabile del personale	Stesura di una graduatoria che dia chiara evidenza al punteggio assegnato a ogni specifico parametro di valutazione	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale di accordo nella valutazione del personale	100%	Responsabile ufficio del personale
					adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.			
					gestione procedure di comando /mobilità	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.			
					Accesso agli atti	Funzionario/ Operativo	Non corretta valutazione dei presupposti del processo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.			
	5	Gestione amministrativo-giuridica del personale: Valutazioni Dipendenti e Progressioni di carriera	Responsabile ufficio del personale	Predisposizione elenco dipendenti da valutare completo delle relative presenze	Funzionario/ Operativo	Predisposizione tardiva o incompleta degli elenchi al fine di svantaggiare o danneggiare taluni soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
				Trasmissione nominativi dipendenti da valutare, presenze e schede, al valutatore e alla Commissione di valutazione	Funzionario/ Operativo	Trasmissione schede incomplete per danneggiare determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
				Comunicazione valutazione e consegna ai diretti interessati della propria valutazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
				Accesso agli atti del processo di valutazione	Funzionario/ Operativo	sopravalutazione/sottovalutazione della richiesta al fine di favorire determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	
				Aggiornamento livello economico per ciascun dipendente e predisposizione ruolo aggiornato in base alle progressioni attribuite	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.						
	6	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali.	Responsabile ufficio del personale	Predisposizione stati matricolari	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.						
	7	Svolgimento del rapporto di lavoro	Responsabile ufficio del personale	Ricezione istanze e istruttoria	Funzionario/ Operativo	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Es. concessione di agevolazioni per le richieste senza che vi siano i requisiti come inserimento nella lista dei beneficiari del diritto.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Altissimo	Processo composto da una sequenza di attività che hanno inso 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'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
				Conclusione del procedimento	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			n.i.	n.i.	n.i.					
				Manutenzione del gestionale delle presenze	Funzionario/ Operativo	Alterato inserimento e/o omissione delle informazioni al fine di favorire determinati soggetti. (es. inserire la presenza in luogo di un giorno di assenza)	Alterazione/manipolazione/improprio di informazioni e documentazione	Altissimo	Bassa	Alto		Rispetto del codice di comportamento	informatizzazione del processo	Accesso al sistema di presenze riservato solo al responsabile dell'ufficio del personale	da attuare	inserimento manuale solo se supportato da documento autorizzativo	numero di inserimenti manuali = a n. di documenti giustificativi	100%	Responsabile ufficio del personale	

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	IDENTIFICAZIONE E 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 (impatto x probabilità)	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
8					adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	n.a.	n.a.	n.a.	con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	n.i.	n.i.	n.i.					
					Accesso agli atti	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.i.		n.i.	n.i.						
					Adempimenti relativi alla cessazione del personale	Funzionario/ Operativo	Divieto di pantouflage	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Altissimo	Alta	Altissimo	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 generali concernenti l'etica comportamentale.	verifica dell'attuazione del regolamento relativo alle attività successive alla cessazione del servizio. Rispetto del Codice di comportamento. Rispetto delle misure di disciplina del conflitto d'interesse. Formazione sui temi dell'etica e della legalità	Dupliche valutazione da parte del DG e del responsabile del personale	Verifica di avvenuta ricezione e validità della certificazione presentata dal dipendente	da attuare	misura attuata continuamente in occasione del processo	Percentuale di richieste sottoposte a dupliche valutazioni:	100%	Dirigente dell'Ufficio URU
					adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	Il non tempestivo aggiornamento sul sito istituzionale della dotazione organica dell'Ente non costituisce un rischio corruttivo di significativo impatto, poiché sottoposto in ogni caso alla normativa sul diritto di accesso civico.	n.i.	n.i.	n.i.						
9		Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Responsabile ufficio del personale	Predisposizione della documentazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.i.	n.i.	n.i.							
				Invio secondo le modalità richieste	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.i.	n.i.	n.i.							
				Accesso agli atti	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.i.	n.i.	n.i.							
10		Gestione delle relazioni sindacali	Responsabile ufficio del personale	Convocazioni e gestione degli incontri sindacali	Funzionario/ Operativo	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali. Ad esempio per ostacolare determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa	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 generali concernenti l'etica comportamentale.	n.i.	n.i.	n.i.						
				Predisposizione della documentazione	Funzionario/ Operativo	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non conformi. Ad esempio un errore o un rifiuto per favorire determinati interessi	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Bassa	Bassa	Bassa		n.i.	n.i.	n.i.						
				adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.						
11		Formazione del personale interno	Responsabile ufficio del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi	Funzionario/ Operativo	Mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o artificiale delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad eleggere formazione.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa	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 le risorse disponibili.	Rispetto del Codice di Comportamento; Formazione sui temi di legalità ed etica del lavoro	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	n.i.						
				Predisposizione Piano di formazione	Funzionario/ Operativo	individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		Valutazione trasparente delle esigenze formative, tenendo conto sia della necessità di "apprendimenti innovativi" che di "formazioni cicliche" su determinati argomenti, in linea con l'attività professionale.	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	n.i.						
				Attivazione corsi formativi	Funzionario/ Operativo	sceita del corso per favorire un particolare fornitore/ente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		Principio della rotazione	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	n.i.						
				Selezione del personale da formare	Funzionario/ Operativo	previsione di criteri personalizzati. Es. individuazione di criteri esclusivi in possesso di soggetti specifici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa		Principio di trasparenza e di rotazione	Scelte condivise e non in capo a un solo soggetto	n.i.						

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 (in ogni cella è presente un menù a tendina)	IDENTIFICAZIONE E 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 (impatto x probabilità)	MOTIVAZIONE				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
					Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso	Funzionario/ Operativo	Mancata verifica di attestati di presenza ai corsi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Bassa	Bassa	Bassa	con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	n.i.	Verifica compatibilità tra le presenze riscontrate al corso e la richiesta di timbratura manuale	n.i.					
					adempimenti ed obblighi di pubblicazione	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.					
					Accesso agli atti	Funzionario/ Operativo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		n.i.	n.i.	n.i.					