



Consiglio regionale Assemblée Legislativa della Liguria

Griglia per valutazione livello di rischio complessivo					
Rischio inerente e B/M/A	Alto	M	A	A	
	Medio	B	M	A	
	Basso	B	B	M	
		Alto	Medio	Basso	
		Attenuazione A/M/B			

Allegato 1 al PTPC 2025 2027: Mappatura dei processi a rischio corruzione secondo il metodo qualitativo

RILEVAZIONE DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)				Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo			
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
1	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.0. Assetto organizzativo, fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane	A.01.01. Fabbisogno di personale e assegnazione di risorse umane	M	Il rischio, valutato come astrattamente "medio", si abbassa vista la dimensione dell'organizzazione e la condivisione delle decisioni. Introduzione procedura fissata con regolamento e disposizioni interne, condivisione decisioni tra dirigenti. Trasparenza con dipendenti e RSU	Fase 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DA PARTE DELLA DIRIGENZA/EFFETTUAZIONE DI RISTRUTTURAZIONI ORGANIZZATIVE CHE DETERMINANO UNA DIVERSA RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA'/ISTANZA MOBILITA' VOLONTARIA. IL DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	I DIRIGENTI COINVOLTI RAPPRESENTANO FALSAMENTE UN'ESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' PER AGEVOLARE LA MOBILITA' INTERNA DI UNA O PIU' UNITA' DI PERSONALE	1) CONDIVISIONE DELLE ESIGENZE MANIFESTATE CON IL SUPERIORE GERARCHICO; 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE; 3) VERIFICA DELLA RAZIONALITA' DELLE ASSEGNAZIONI IN SEGUITO A RISTRUTTURAZIONE		in essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Superiore gerarchico	100 % protocollazione delle richieste; RACCOLTA ED ARCHIVIAZIONE DI RICHIESTE SCRITTE E MOTIVATE DALLA DIRIGENZA PRESSO LA S.G.	A 01 01 fabbisogno e assegnazione def.pdf	B	M	B	B								
						Fase 2 Istruttoria IN CASO DI ISTANZA DI MOBILITA' ITER DI ACQUISIZIONE DEI PRESCRITTI NULLA OSTA. IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE PREDISPONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA, TUTTA LA CORRISPONDENZA CON DIRIGENZA E' A FIRMA DEL SG	OMMISSIONE O RITARDO DI ATTI PER OSTACOLARE L'AVANZAMENTO DELLA PRATICA. I DIRIGENTI COINVOLTI NEGANO IL PRESCRITTO NULLA OSTA IN ASSENZA DI MOTIVAZIONE	1) QUANDO IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE O RIASSEGNAZIONE DI PERSONALE NASCE SU ISTANZA DEI DIPENDENTI OGNI DETERMINAZIONE ASSUNTA E' SCRITTA, MOTIVATA E CONOSCIUTA DA TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO; 2) NEL CASO LO RICHIEDA IL DIPENDENTE PUO' ESSERE ASSISTITO DA OO.SS. E RSU		in essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per l'istruttoria; Dirigente della struttura coinvolto per il nulla osta; Segretario Generale	Segnalazione di anomalie; RISCOTRO DIRETTO IN ORDINE ALLE MODALITA' ATTUATIVE DELLE MISURE PREVISTE NELLE DISPOSIZIONI INTERNE		M	M	B	B	M	M	A	A	M	M		
						Fase 3 Istruttoria IN CASO DI RISTRUTTURAZIONI ORGANIZZATIVE CHE COINVOLGANO TUTTO O PARTE DEL PERSONALE CONSILIARE. SG INSIEME A DIRIGENTI DOVE LE UNITA' DI PERSONALE DEVONO ESSERE COLLOCATE	I PROVVEDIMENTI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NON SONO DIRETTA CONSEGUENZA DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI DA UNA POSIZIONE DIRIGENZIALE AD UN'alTRA, MA SOTTENDONO DIVERSE MOTIVAZIONI NON DICHIARATE	1) LE DETERMINAZIONI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN CASO DI RISTRUTTURAZIONE SONO SCELTE CONDIVISE TRA DIRIGENZA GENERALE E LA DIRIGENZA CHE, OVE SE NE PRESENTI LA NECESSITA', VENGONO MOTIVATE ANCHE NELLE DELIBERAZIONI DI UFFICIO DI PRESIDENZA CHE APPROVA LA RISTRUTTURAZIONE.		in essere	Segretario Generale; Dirigente della struttura di destinazione del personale	100% protocollazione delle determinazioni condivise. GLI ATTI DELLA PROCEDURA SONO A DISPOSIZIONE DEGLI INTERESSATI		B	A	B	B								
2	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.1. Acquisizione di risorse umane	A.1.1. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE	A	LA TRASPARENZA NELLE VARIE FASI DEL PROCESSO. PAIONO IDONEE A RICONDURRE LA PROCEDURA AD UN COMPLESSIVO RISCHIO MEDIO. IN OGNI CASO, PRESCINDENDO DALLA SCARSA FREQUENZA IN AMBITO CONSILIARE, LA DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DEL C.R.. NON CONSENTE EFFETTUAZIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI MASSIVE	Fase 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE DA PARTE DELLA DIRIGENZA per la DELIBERA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI. IL DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PREDISPONE PROPOSTA DELIBERAZIONE FABBISOGNI (SIGLATA DA SG) E UP APPROVA	I DIRIGENTI COINVOLTI RAPPRESENTANO FALSAMENTE UN'ESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' NON PRESENTI NELL'ENTE PER INDURRE L'AMMINISTRAZIONE AD AVVIARE UNA PROCEDURA ALTRIMENTI EVITABILE. DIRIGENTE E SG MANIFESTANO AUTONOMAMENTE ESIGENZE NON REALI.	1) CONDIVISIONE DELLE ESIGENZE MANIFESTATE CON IL SUPERIORE GERARCHICO 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE; 3) VERIFICA MOBILITA' EX ART 34 D.LGS 165/2001; 4) VERIFICA MOBILITA' EX ART 30	CONCORDARE CON GIUNTA REGIONALE UNA POSSIBILE REGOLAMENTAZIONE PER L'ACCESSO A PROCEDURE COMUNI, COME PREVISTO DA ART. 25 L.R. 25/2006	Nel triennio, NON DEFINITO, NE DEFINIBILE, IN QUANTO NON DIPENDE IN VIA ESCLUSIVA DALL'INIZIATIVA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Segretario Generale per l'accordo con la Giunta	Coinvolgimento di più soggetti; VERIFICA SOTTOSCRIZIONE ACCORDO	A	M	B	A									
						Fase 2 PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO E NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO (APPROVAZIONE DA PARTE DI UP ai sensi DELIB. UP 183/2008; lr. 25/2006); DECRETO DI AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	INSERIMENTO DI CONTENUTI NEL BANDO IDONEI A FAVORIRE UNO O PIU' SOGGETTI PRIVATI; previsione di requisiti di accesso "personalizzati" (IDEM PER NOMINA DELLA COMMISSIONE); APPLICAZIONE IRREGOLARE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI.	Coinvolgimento del Segretario Generale, che insieme al Dirigente della Struttura del personale è COFIRMATARIO DELL'ATTO che individua i contenuti del Bando; Pubblicazione del bando nel Burl e Gazzetta Ufficiale(art. 19 del d.lgs. 33/2013); ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE	1) ESCLUDERE CHE DIRIGENTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA SIANO COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO, RICERCARE, OVE POSSIBILE, SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE; 2) PREDISPORRE MODIFICA REGOLAMENTARE INTERNA CON CRITERI NOMINA COMMISSIONE (OVE POSSIBILE AUTOMATISMI);ROTAZION E DEI COMMISSARI	nel triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e Segretario Generale per la predisposizione del Bando; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per la gestione delle procedure di selezione concorsuali	100% obblighi pubblicazione assolti; VERIFICA APPROVAZIONE REGOLAMENTO INTERNO ATTUATIVO DISPOSIZIONI DI LEGGE STATALE E REGIONALE	A	A	B	A	A	M	A	A	M	A			
						Fase 3 SVOLGIMENTO DEL CONCORSO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE CON NOMINA DEI VINCITORI. DIRIGENTE DELLA STRUTTURA (PER QUANTO CONCERNE IL SOLO SVOLGIMENTO, COMPRESO AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI), SG COFIRMATARIO DELIBERAZIONE APPROVAZIONE GRADUATORIA E NOMINA VINCITORI	TUTTA LA PROCEDURA DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI, IN OGNI SUA FASE PRESENTA ELEMENTI DI CRITICITA'	Applicazione della normativa (obblighi pubblicazione; termini, ...); SEGRETARIO COMMISSIONE (diverso dal dirigente struttura pers); Individuazione di meccanismi oggettivi per verifica dei requisiti; dichiarazione Commissari d'esame dell'assenza conflitto interessi; anonimato delle prove concorsuali	1) Predisporre NORME REGOLAMENTARI INTERNE PER CREARE AUTOMATISMI NELLA SCELTA DEL SEGRETARIO DI COMMISSIONE; AFFIDARE A SOGGETTI ESTERNI LA PROCEDURA PER EVENTUALI TEST PRESELETTIVI; verifica dei requisiti dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive (d.P.R.445/2000)	nel triennio	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Assenza di segnalazione di anomalie; VERIFICA APPROVAZIONE REGOLAMENTAZIONE INTERNA; 100% verifiche dPR 445/2000	A	A	B	A									
						Fase 1 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE IN MOBILITA' - CIASCUN DIRIGENTE FORMULA RICHIESTA AL SG E AL SERVIZIO COMPETENTE PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	IL DIRIGENTE DI STRUTTURA RAPPRESENTA FALSAMENTE UN'ESIGENZA DI PERSONALE O DI DETERMINATE PROFESSIONALITA' PER FAVORIRE L'INGRESSO NELL'ENTE	1) CONDIVISIONE con il dirigente generale delle ESIGENZE MANIFESTATE E VERIFICA DELLA POSSIBILITA' DI UNA MOBILITA' INTERNA PRIMA di avviare la procedura di mobilità dall'esterno; 2) VERIFICA DELLA EFFETTIVA CARENZA DI ORGANICO DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO E DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE; 3) ACQUISIZIONE UNITA' DIPERSONALE DI CAT. D AREA PERSONALE ALLA QUALE ASSEGNARE LA RESPONSABILITA' FORMALE DEL PROCEDIMENTO PER LE PARTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA		In essere	SUPERIORE GERARCHICO (SG), Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di soggetti coinvolti; RACCOLTA DI RICHIESTE SCRITTE E MOTIVATE DALLA DIRIGENZA PRESSO LA S.G. E LA V.S.G.	M	M	B	M									

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
11	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.3. Progressioni economiche e incarichi al personale interno	A.3.4. Istruttoria per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 d.lgs. 165/2001 e art. 106 e 107 delle disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro)	M	I RISCHI SONO INSITI NELLA DECISIONE DEL DIRIGENTE DI STRUTTURA E DEL DIRIGENTE GENERALE DI RIFERIMENTO DI CONCEDERE O MENO IL NULLA OSTA. La discrezionalità è mitigata dalla presenza di una regolamentazione. LA PROCEDURA COMPLESSIVAMENTE A RISCHIO MEDIO	Fase 1 Avvio SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO O DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE INTENDE AVVALERSI DELLA COLLABORAZIONE DEL DIPENDENTE, previa acquisizione del nulla osta da parte del dirigente della struttura di assegnazione del richiedente	Rilascio del nulla osta in carenza dei presupposti e al fine di favorire l'interessato	Applicazione del codice di comportamento; verifica della mancanza di conflitti di interesse			in essere	Dirigente e dirigente generale della struttura di assegnazione del richiedente per nulla osta e provvedimento	assenza di segnalazione di anomalie	A 3 4 autorizzazioni incarichi extraistituzionali def.pdf	A	M	B	M	M	M	A	A	M	M
						Fase 2 EFFETTUAZIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA e provvedimento di autorizzazione /diniego (art. 106 e 107 disposizioni interne)	Alterazione dell'istruttoria e disparità di trattamento. Omettere di evidenziare CRITICITA' NELLA DOMANDA		in essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per il personale non dirigente; Segretario Generale per le istanze del dirigente	assenza di segnalazione di anomalie	A	B		B	M								
						Fase 3 Cura degli adempimenti conseguenti all'autorizzazione dell'Amministrazione e cura degli adempimenti conseguenti	Omissione delle DOVUTE COMUNICAZIONI SULLA BANCA DATI GEDAP E/O OMETTE LE PUBBLICAZIONI SU SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica; rispetto degli obblighi di pubblicazione; rispetto dei tempi procedurali; verifiche dichiarazioni 445/2000 e assenza conflitto interessi	in essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Assenza di segnalazione di anomalie; regolare indicazione in banca dati GEDAP e su sito Amministrazione trasparente. Rispetto dei termini di risposta al dipendente. Verifiche a campione su autocertificazioni presentate.	M	B		B	B								
12	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.1 COSTITUZIONE E MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO (Mobilità, Assunzioni obbligatorie, forme flessibili di lavoro). Trasformazione part time/tempo pieno e viceversa	M	Nella attuale organizzazione, carente della figura di un funzionario di riferimento per la gestione del complesso delle procedure il rischio può definirsi medio, con l'attuazione del correttivo della presenza di un responsabile del procedimento diverso rispetto alla figura del dirigente il rischio potrà sicuramente attenuarsi ulteriormente.	FASE 1:ISTRUTTORIA PRECEDENTE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO	OMMISSIONE DI VERIFICHE E DI ACQUISIZIONE DI ELEMENTI NECESSARI ALL'ISTRUTTORIA PER FAVORIRE IL SOGGETTO DA ASSUMERE TRASCURANDO ELEMENTI POTENZIALMENTE OSTATIVI ALL'ASSUNZIONE	condivisione degli elementi maggiormente significativi dell'istituendo rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica del personale (ad esempio corretto inquadramento economico)	assunzione della nuova unità di categoria D alla quale affidare responsabilità dei procedimenti di verifica. Organizzazione formazione specifica per la struttura del personale (on line) da effettuarsi dopo arrivo nuove unità di personale.	In essere	Segretario generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica (per selezione contraente formazione)	numero ore di formazione	A 4 2 2020 rilevazione presenze permessi def.pdf	A	M	B	A	B	B	A	A	A	M	
						FASE 2: VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE DA DIPENDENTE IN FASE DI SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO E , NEL CASO DI MOBILITA', ACQUISIZIONE DEGLI ULTERIORI ELEMENTI CONCERNENTI IL CORRETTO INQUADRAMENTO DEL DIPENDENTE DALL'ENTE DI PROVENIENZA	OMMISSIONE O RITARDO NELLA VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, MANCATA ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COMPLETA DA PARTE DEGLI ENTI DI PROVENIENZA (NEL CASO DI MOBILITA'), OMISSIONE DI ALCUNI CONTROLLI PER FAVORIRE IL DIPENDENTE DA ASSUMERE	condivisione degli elementi maggiormente significativi dell'istituendo rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica del personale (ad esempio corretto inquadramento economico)	assunzione della nuova unità di categoria D alla quale affidare responsabilità dei procedimenti di verifica. Organizzazione formazione specifica per la struttura del personale (on line) da effettuarsi dopo arrivo nuove unità di personale.	In essere	Segretario Generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica (per selezione contraente formazione)	Numero ore di formazione		A	M	B	A							
13	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.2. Gestione del rapporto di lavoro (rilevazione presenze, atti di articolazione dell'orario di lavoro, permessi e varie tipologie di assenze) - Lavoro in modalità agile (smart working)	B	Il processo prevede la collaborazione da parte della struttura in materia di personale; il processo è soggetto a monitoraggio costante con reportistica periodica informatizzata che rendono il livello complessivo di esposizione al rischio Basso	Fase 1 Acquisizione dati inerenti la gestione del rapporto di lavoro, anche in modalità smartworking (presenze, assenze, giustificativi, etc.)	Alterazione/falsa attestazione delle presenze	Utilizzo di sistemi informatizzati di rilevazione giornaliera delle presenze; applicazione disposizioni interne e obbligo di timbratura tramite badge per il personale in servizio in presenza	Miglioramento e aggiornamento del sistema informatizzato di rilevazione e adeguamento allo smart working	nel triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Anomalie riscontrate; segnalazioni di illeciti; procedimenti disciplinari attivati	A 4 2 2020 rilevazione presenze permessi def.pdf	M	B	B	B	B	B	A	A	M	B	
						Fase 2 Elaborazione di ulteriori dati che non è stato possibile rilevare tramite sistema informatico, ovvero inserimento manuale dei giustificativi cartacei, autorizzati dal dirigente (presenze, assenze, giustificativi, etc.)	Alterazione delle rilevazioni acquisite inerenti le presenze/assenze	Verifiche interne sulla documentazione presentata e gestione del sistema informatizzati/applicativo esclusivamente da parte di un referente di struttura individuato, che si raccorda con la struttura con il dirigente e con la struttura competente in materia di personale		nel triennio	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate - segnalazioni		M	B	B	B							
						Fase 3 Elaborazione finale con riepilogo mensile dei dati inerenti la gestione del rapporto di lavoro (presenze, assenze, giustificativi, etc.)	Forzatura dei dati informatizzati al fine di favorire uno o più soggetti	Utilizzo di sistemi informatizzati - applicazione disposizioni interne		nel triennio	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate - segnalazioni		M	B	B	B							
14	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4.Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.3 Attività di gestione giuridica del personale	M	Il rischio può ora definirsi medio visti gli aspetti, in parte discrezionali, legati alla gestione del personale. Su questo punto l'ingresso di due nuove unità di personale (1 D e 1 C) potranno sicuramente contribuire alla diminuzione del rischio	FASE 1: attività gestionale del personale svolta d'ufficio o su istanza di parte (compresa la formazione del personale e gli obiettivi di performance e la valutazione del personale)	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI PER FAVORIRE ALCUNE UNITA' DI PERSONALE. TRATTAMENTO DISOMOGENO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	Condivisione aspetti significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica. Principali procedure condivise con il complesso della dirigenza consiliare. Definizione preventiva di regole e criteri. Informatizzazione delle procedure.	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione e 1 unità di Cat C per affiancamento RAP. Formazione specifica di tutto il personale della struttura	In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per individuazione soggetto formatore	Numero ore di formazione	A 4 2 2020 rilevazione presenze permessi def.pdf	A	M	B	A	M	M	A	A	A	M	
						FASE 2: Formazione del personale, obiettivi di performance e valutazione del personale	Disparità di trattamento	Imparzialità nella scelta del personale da avviare a formazione; Definizione di criteri e procedure per assegnazione di obiettivi e valutazioni		in essere	tutte le strutture per la gestione in capo ai singoli dirigenti; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per la programmazione e realizzazione dei corsi formativi; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per individuazione soggetto formatore	percentuale di contestazioni		B	M	B	M							
						FASE 3: Azione disciplinare	Assunzione di decisioni parziali; disparità di trattamento	Applicazione del codice di comportamento		in essere	tutte le strutture per la gestione in capo ai singoli dirigenti	Assenza di segnalazioni di anomalie		M	M	B	A							
					Il processo vede la collaborazione con altra struttura	Fase 1: Acquisizione dei dati inoltrati dalla struttura Gestione del Personale, Valutazione e controllo correttezza degli stessi	Mancata/incompleta acquisizioni dei dati e dell'eventuale documentazione	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; coinvolgimento di più strutture nell'acquisizione dei dati; verifica delle spettanze; utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione presenze/assenze per taluni dati (es buoni pasto)		in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza anomalie procedurali; assenza segnalazioni	M	B	B	B								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI /ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione
20	B. Contratti pubblici	B.01. Attività negoziale e contrattuale	B.01.4. Gestione dei rifiuti (quali arredi dismessi, toner, materiali riciclabili)	M	Rischio MEDIO per potenziale danno economico e all'immagine dell'Ente	Fase 1 Affidamento del servizio per la gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività di ufficio (carta, plastica, toner etc.), ferma restando l'applicazione dell'intera procedura con riguardo a tutte le fasi dei contratti pubblici	mancata o incompleta istruttoria	applicazione della normativa in materia di appalti (d.lgs. 36/2023) e rispetto degli adempimenti previsti per la gestione dei rifiuti (d.lgs. 152/2006) - misure trasparenza e tracciabilità - controllo veridicità dati e alle disposizioni comunitarie al riguardo	Conferma misure in essere	In essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Segnalazione di anomalie	B 01 4 2020 GESTIONE DEI RIFIUTI def.pdf	A	B	B	M	M	M	A	M	M	M
						Fase 2 Attività di eliminazione dei rifiuti d'ufficio da parte del personale	Mancanza di comunicazione per la corretta eliminazione dei rifiuti, consegna delle certificazioni necessarie a dimostrazione del rispetto dei criteri ambientali	Rispetto del codice di comportamento; rispetto delle disposizioni della società in appalto che gestisce il relativo servizio di pulizie; Pubblicazione nella intranet della Regione delle disposizioni interne in materia di raccolta dei rifiuti nello svolgimento delle attività d'ufficio	Conferma misure, le quali sono già applicate	In essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Segnalazioni di anomalie		M	B	B	M						
21	B. Contratti pubblici	B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.1. Programmazione e definizione dei fabbisogni	M	I lavori sono generalmente gestiti dalla Giunta regionale e gli affidamenti di servizi, forniture e piccoli lavori sono connessi al funzionamento dell'Assemblea. Il rischio è MEDIO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 1: Analisi e definizione dei fabbisogni; definizione del quadro delle esigenze, dell'analisi degli acquisti e delle spese necessarie	mancata o incompleta analisi delle necessità e delle risorse coinvolte nella gestione del processo di approvvigionamento; analisi e definizione dei fabbisogni non puntuale o non tempestiva o non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia, economicità; individuazione dell'offerta non economica	Controllo periodico delle scadenze contrattuali, anche a seguito delle richieste interne, e verifiche Collegio Revisori; motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione, sulla base delle esigenze emerse; rispetto codice comportamento. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e il confronto con i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	controlli sulle scadenze contrattuali	B 1 1 4 2020 PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI def.pdf	M	A	B	M	M	M	A	M	M	M
						Fase 2: Progettazione e definizione quantitativa degli affidamenti all'esito della rilevazione del fabbisogno reale, con individuazione delle priorità in caso di risorse contingentate o non sufficienti	mancanza o inadeguatezza delle rilevazioni; rese "frettolosamente", non aggiornate, svolte da soggetti diversi che non conoscono le informazioni	Programmazione annuale nel rispetto delle norme sui contratti pubblici (d.lgs 36/2023); nel caso di affidamento mediante gara, indicazione, di norma tre/cinque mesi prima della scadenza dei contratti, delle procedure di gara - verifica sui portali e canali dedicati - rispetto codice comportamento. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e il confronto con i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	assenza di disfunzioni		M	B	B	M						
22	B. Contratti pubblici	B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.2.1. Indagini di mercato	A	I lavori sono generalmente gestiti dalla Giunta regionale e gli affidamenti di servizi, forniture e piccoli lavori sono connessi al funzionamento dell'Assemblea. Il rischio ALTO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 1: Consultazioni preliminari e indagini di mercato	Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato per favorire determinati soggetti; violazione dei principi di trasparenza e par condicio e di segretezza	Previsione della presenza di più persone alle fasi sensibili della procedura, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico responsabile - controllo veridicità dei dati - rispetto codice comportamento - tutela nei confronti di coloro che segnalino fatti corruttivi. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e il confronto con i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Indagini effettuate	B 1 2 1 2020 Indagini di mercato def.pdf	A	A	B	M	A	M	A	M	M	A
						Fase 2: Verifica dei requisiti degli operatori economici	Incompleta verifica dei requisiti degli operatori economici	Previsione della presenza di più persone alle fasi sensibili della procedura, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico responsabile - controllo veridicità dei dati - rispetto codice comportamento - tutela nei confronti di coloro che segnalino fatti corruttivi. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e il confronto con i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	assenza di segnalazioni		A	A	B	M						
23	B. Contratti pubblici	B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.2.2. Istruttoria del procedimento di affidamento e individuazione degli elementi essenziali del contratto	A	I lavori sono generalmente gestiti dalla Giunta regionale e gli affidamenti di servizi, forniture e piccoli lavori sono connessi al funzionamento dell'Assemblea. Il rischio ALTO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 1: Istruttoria per l'individuazione della scelta della procedura di aggiudicazione o procedura di gara da adottare	Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire determinati soggetti; Uso distorto nel ricorso ad affidamenti diretti o procedure d'urgenza al di fuori delle ipotesi disciplinate nel d.lgs. 36/2023 o senza adeguata motivazione; violazione dei principi di trasparenza e par condicio	Trasparenza della procedura e applicazione della normativa statale in materia di contratti; previsione di più persone alle fasi sensibili della procedura, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico responsabile -rispetto codice comportamento. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi ed i tavoli tecnici			Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	assenza di segnalazioni	B 1 2 2 2020 Istruttoria affidamento def.pdf	A	M	B	M	A	M	A	M	M	A
						Fase 2: Individuazione degli elementi essenziali del contratto e, nel caso di affidamento senza gara, istruttoria per le modalità di individuazione dei possibili candidati	Mancata o incompleta verifica leggi e regolamenti; Non predeterminazione dei criteri di affidamento o commissione tra elementi di valutazione e requisiti di partecipazione; Artificioso frazionamento dell'affidamento per eludere limiti di spesa per gli affidamenti diretti	Applicazione misure trasparenza; controllo veridicità dei dati; utilizzo adeguata strumentazione tecnologica; verifica su portali e canali dedicati;rispetto codice comportamento - tutela nei confronti di coloro che segnalino fatti corruttivi. Formazione specifica e confronto con altri Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi ed i tavoli tecnici			Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	assenza di segnalazioni		A	M	B	M						
24	B. Contratti pubblici	B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.2.3. Nomina responsabile del procedimento	B	Il rischio è BASSO per potenziale danno economico e all'immagine dell'Ente	Fase 1: Nomina del responsabile della procedura di scelta del contraente	Mancanza di imparzialità del RUP nei confronti di potenziali concorrenti, non condivisione con la struttura ed il Dirigente delle decisioni	Astensione per conflitto di interessi; rispetto del codice di comportamento; tutela nei confronti di coloro che segnalino fatti corruttivi	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	caso di astensione; assenza di segnalazioni di illeciti	B 1 2 3 2020 Nomina responsabile procedimento def.pdf	B	B	B	B	B	M	A	M	M	B
		B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento			I lavori sono gestiti dalla Giunta regionale. Gli affidamenti di	Fase 1: Previa istruttoria, affidamenti diretti	Non corretta applicazione del principio della rotazione; non corretta gestione degli elenchi degli operatori; mancata motivazione all'affidamento diretto a danno, tra l'altro, della trasparenza della procedura	Trasparenza della procedura e applicazione della normativa in materia di contratti; rotazione del RUP o in alternativa previsione di più persone alle fasi sensibili della procedura, ferma restando la responsabilità in capo ad un unico soggetto; ricorso al Mepa o centrali d'acquisto. Formazione specifica e confronti con i Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Numero affidamenti tramite Mepa o Centrali di acquisto; assenza di segnalazioni di illecito	B 1 2 4 2020	A	M	B	M						

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
25	B. Contratti pubblici	dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.2.4. individuazione delle modalità e dei criteri di affidamento	A	servizi, forniture e piccoli lavori sono connessi al funzionamento dell'Assemblea. Il rischio è ALTO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 2: In caso di procedure negoziate derivante da indagine di mercato, invito dei soggetti presenti nell'elenco ufficiale	Artificioso frazionamento del valore del contratto per eludere gli obblighi di pubblicità previsti; affidamento volto a favorire uno specifico fornitore	Applicazione misure trasparenza; rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi dei fornitori; rispetto codice comportamento, astensione per conflitto di interessi; previsione di più persone alle fasi sensibili della procedura. Formazione specifica e confronti con i Consigli regionali attraverso il coordinamento tra i medesimi e i tavoli tecnici	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	quantità di personale impiegato; casi di astensione per conflitto di interessi; assenza di segnalazioni di illeciti	Criteri affidamento def.pdf	A	M	B	M	A	M	A	M	M	A	
26	B. Contratti pubblici	B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa nelle diverse fasi: - Fase di programmazione, progettazione di gara e istruttoria	B.1.2.5. Predisposizione di atti relativi al procedimento	A	I lavori sono gestiti dalla Giunta regionale. Gli affidamenti di servizi, forniture e piccoli lavori sono connessi al funzionamento dell'Assemblea. Il rischio è ALTO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 1: Predisposizioni di atti e documenti, ivi compreso il capitolato e i requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Mancanza di requisiti e criteri di affidamento proporzionati; distinti gli elementi di partecipazione, criteri di aggiudicazione contraddistinti dall'essere conoscibili a priori scadenza	Trasparenza della procedura e applicazione della normativa sui contratti; previsione di più persone alle fasi sensibili della procedura, ferma restando la responsabilità in capo ad un unico soggetto; collaborazione tra gli uffici coinvolti per garantire completezza della documentazione di gara. Formazione del personale	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Numero di persone coinvolte; casi di astensione per conflitto di interessi	B 1 2 5 2020 Predisposizioni atti del procedimento def.pdf	A	M	B	M	A	M	A	M	M	A	
27	B. Contratti pubblici	B.2 Affidamento di servizi, forniture e piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di selezione e scelta del contraente	B.2.4. pubblicazione atti di gara, trattamento e custodia della documentazione, eventuale nomina della Commissione, verifica requisiti di partecipazione, modalità utilizzo degli elenchi di operatori economici da invitare, valutazione offerte e verifica anomalie	M	delicatezza della materia e degli effetti giuridici, contenuta dal fatto che in ogni caso che le procedure in esame sono esperite su portale digitale e pubblicate come da d.lgs. 36/2023, nella massima trasparenza. La parte tecnica è elaborata da separato ufficio, che è utente del servizio. Inoltre, alcune fasi del procedimento sono condivise con il Servizio competente in materia di Ragioneria, che appone il visto di regolarità contabile.	Fase 1: istruttoria con sottoposizione all'UP degli atti preparatori al fine dell'avvio della procedura e adozione dell'atto di indizione da parte del Dirigente	individuazione requisiti insufficienti alle finalità selettive o predeterminati ad alcune tipologie di contraenti	rotazione dei funzionari preposti, diversificazioni procedure (gara aperta, manifestazioni di interesse, accordo quadro), indagini di mercato al fine di conoscere meglio il contesto esterno di riferimento dal punto di vista delle specifiche tecniche e approfondimento delle regole in materia di pubblicazioni (compresa la giurisprudenza)	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alla fase di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Le persone coinvolte sono almeno 5.		M	M	B	B							
						Fase 2: fissazione dei termini per ricezione richieste di chiarimento e offerte, utilizzo elenco operatori MePA, nomina eventuale Commissione, pubblicazione CV, dichiarazione subappalto, analisi della documentazione amministrativa inerente i requisiti di partecipazione, esame dell'offerta economica, verifica congruità/anomalia, controllo su quanto autodichiarato, pubblicazioni atti inerenti le fasi esperite	non rispetto termini ricezione offerta, incompleto esame documentaz, no soccorso istruttorio, insuff pubblicazione	digitalizzazione, controllo, formazione, partecipazione, collaborazione, trasparenza, rotazione dei dipendenti conciliata con la condivisione delle informazioni, rispetto termini normativamente previsti, maggior ricorso a digitalizzazione, controllo, formazione continua, partecipazione, collaborazione, trasparenza. Semplificazione ove possibile. Verifiche complete su tutti gli offerenti	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione di adeguato numero di dipendenti (almeno 5), per rendere il processo il più possibile condiviso. Conteggio del n° di adesioni a procedure centralizzate, del n° di proc attivate con ricezione di 1 sola offerta, del n° di offerte escluse, del n° di proc deserte. Rimedi adottati		M	B	B	B	M	M	A	M	M	M	
						Fase 3: aggiudicazione, pubblicazione atti ed esiti di gara (soggetti invitati, esclusi, affidatari), eventuale annullamento/revoca dei medesimi,	omissione o alterazione di controlli per favorire aggiudicatari privi di requisiti, non tempestiva comunicazione degli esiti	rotazione dei funzionari preposti, formazione; collaborazione e trasparenza	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura, al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Le persone coinvolte sono almeno 5. Numero di procedure concluse senza contenzioso		B	M	B	B							
28	Contratti pubblici	B.3 Affidamento di servizi, forniture e piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	B.3.4 proposta di aggiudicazione da parte del RUP, dopo conclusione verifiche, determina dirigenziale di aggiudicazione, eventuale acquisizione della cauzione, provvedimento UP presa d'atto con registrazioni contabili, stipulazione con eventuale subappalto.	M	la stipulazione del contratto è conseguente al procedimento amministrativo svolto. Costituisce "ricognizione" di quanto preliminarmente adottato dal RUP e trasmesso al Dirigente. Il contratto stipulato costituisce fase privatistica non soggetta a discrezionalità, se non per l'importo della cauzione. La fase di controllo continua poi anche nella fase di esecuzione del contratto, condivisa con altre strutture.	Fase 1: sottoposizione del RUP al Dirigente della proposta di aggiudicazione con trasmissione dei verbali e adozione della determina dirigenziale. La proposta consegue all'esito positivo dei controlli su quanto autodichiarato. La determina contiene l'approvazione della proposta, ne è l'atto presupposto. Generalmente il termine dilatorio non si applica in quanto si ricorre per legge a gare telematiche, come prevede la norma	processi verbali non corrispondenti agli elementi presenti in atti e documenti presentati. Trasmissione incompleta al Dirigente degli atti ricognitivi, con proposta di aggiudicazione non corrispondente ai fatti e ai presupposti. Controlli non completi (tra cui casellario giudiziale)	rotazione dei funzionari preposti, condivisione delle informazioni, coinvolgimento di altre strutture. riduzione ove possibile dei tempi anche al fine di rendere noti gli esiti a tutti i concorrenti. Semplificazione dove possibile.	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alle fasi di almeno 4 dipendenti. Numero di proroghe.		M	M	B	B							
						Fase 2: ricevimento cauzione definitiva prima della stipula. Verifiche e adempimenti connessi all'eventuale subappalto, con riferimento al d.lgs. 36/2023. Stipulazione entro i termini di 60 giorni, salvo i casi in cui non si applichino i medesimi, in quanto non è previsto lo stand still (generalmente la sospensione non si applica, in quanto si ricorre a procedure telematiche).	mancato controllo importo cauzione, in particolare per offerte con alta percentuale di ribasso. Subappalto: mancata verifica requisiti subappaltatore e/o mancato deposito contratto ai termini legge. Mancata verifica titoli di firma. Non rispetto termini stipula	rotazione dei dipendenti, in questa fase distinti da coloro che hanno gestito le fasi precedenti, con condivisione delle informazioni, massima digitalizzazione, partecipazione, verifiche a campione a cura del dirigente con eparlare riferimento ai controlli	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione di adeguato numero di dipendenti (almeno 5), per rendere il processo il più possibile condiviso. Verifiche tecniche da parte di altre strutture		M	M	M	B	M	M	A	M	M	M	
						Fase 3: provvedimento UP presa atto conclusioni della procedura, con adempimenti contabili conseguenti, pubblicazione	presentazione in UP di istruttoria incompleta e/o carente di motivazione, quale presupposto all'adozione dell'atto finale.	condivisione delle informazioni; semplificazione e accorpamento ove possibile degli atti	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura, al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Verifiche contabili a cura di differente struttura		B	M	B	B							
29	Contratti pubblici	B.4 Affidamento di servizi, forniture e piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di esecuzione del contratto	B.4.4. modifiche del contratto originario, esecuzione del contratto con eventuale applicazione di penali, verifica della conformità della regolare esecuzione ed effettuazione della spesa	M	La modifica contrattuale può avvenire a seguito di una non realistica esigenza di modificazione/integrazione del contratto originario. L'applicazione di penali potrebbe avvenire in maniera non rispettosa di quanto stabilito nel capitolato e nel contratto. La liquidazione della spesa non può avvenire in ogni caso per valori economici superiori allo stanziamento. In tutti i casi, alcune fasi della spesa sono	fase 1: eventuali modifiche contrattuali dopo stipula per esigenze imprevedibili, nei limiti di legge e autorizzate	arbitraria autorizzazione di varianti ed artificioso frazionamento del valore, al fine di applicare disposizioni semplificate, rispetto a quanto correttamente avrebbe dovuto accadere. Minore trasparenza e conseguentemente minore partecipazione	rotazione dei funzionari preposti, monitoraggio e controllo da parte della Dirigenza, trasparenza mediante pubblicazione delle varianti ammesse; consolidamento della prassi delle comunicazioni formali al Dirigente e corretta programmazione delle attività	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura al fine di rendere il processo il più possibile condiviso. Più strutture coinvolte. Numero di varianti nell'anno. Numero di proroghe tecniche necessarie e correttamente adottate		M	M	B	M							
						fase 2: DEC. Verifiche su esecuzione contratto con eventuale applicazione penali.	mancata nomina DEC, con conseguente assenza di controllo su esecuzione contratto. Non applicazione di penali o applicazione non supportata da adeguata istruttoria, per favorire economicamente l'appaltatore; varianti non autorizzate	monitoraggio periodico da parte del Dirigente, richiesta eventuali chiarimenti o approfondimenti alla struttura di supporto, formazione continua, partecipazione e condivisione	formazione continua, partecipazione e condivisione	2023-2025	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	numero individuazioni DEC. Numero procedure. Numero ed entità penali applicate		M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione
41	E. Area E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.02. Gestione delle entrate	E.02.1. Gestione delle entrate e dei relativi interessi attivi derivanti dalla vendita degli spazi del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria. Verifica di corrispondenza trimestrale	M	Il rischio è medio considerando che le somme sono versate dai richiedenti le pubblicazioni alla Tesoreria che poi segue le regole contabili per il prelievo delle stesse e la rendicontazione. La valutazione di corrispondenza è trimestrale e viene effettuata nel mese successivo al trimestre inviata a Tesoreria e Ragioneria per il relativo controllo.	Fase 1 Corretto introito dei proventi per inserzioni	Mancato o parziale introito. Alterazione delle risultanze	Verifica della corrispondenza tra quanto dovuto per le pubblicazioni e quanto versato (introiti) sul conto corrente bancario. Controllo della Tesoreria e Ragioneria a seguito della trasmissione della relazione trimestrale inviata dal Bollettino		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia; Servizio Generale Gestione Giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di verifiche effettuate	E 02 1 ENTRATE BURL.pdf	M	B	B	A	M	B	A	A	M	M
42	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.03. Gestione delle spese	E.03.2. Corresponsione di indennità, corrispettivi e rimborsi a soggetti a contratto (Difensore Civico, componenti del CORECOM e del CAL, Revisori dei conti, Oiv, etc.)	M	Il processo prevede la corresponsione di rimborsi e indennità spettanti, previo controllo formale di autocertificazioni; l'ipotetico danno economico derivante rende il livello di esposizione al rischio Medio	Fase 1 Acquisizione dei dati per indennità e rimborsi (es. partecipazione ai lavori, autorizzazione a missioni) Fase 2 Elaborazione finale e corresponsione di indennità e rimborsi a soggetti a contratto Fase 3 Liquidazione dei professionisti operanti negli organismi statuari e di garanzia, Collegio dei Revisori, e dei soggetti operanti presso il CAL	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione Indebito riconoscimento per favorire determinare soggetti Indebito riconoscimento per favorire determinare soggetti	Coinvolgimento all'istruttoria da parte di più strutture, che attestano la presenza/assenza ai fini della corresponsione; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte; rispetto delle tempistiche Utilizzo di una procedura informatizzata per il calcolo della somma; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte; coinvolgimento di più soggetti per l'istruttoria Coinvolgimento all'istruttoria da parte di più strutture, che attestano la presenza/assenza ai fini della corresponsione; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte	Confirma misure in essere Confirma misure in essere Confirma misure in essere	in essere in essere in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture coinvolte per l'invio dei dati Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture coinvolte per l'invio dei dati	assenza segnalazioni di non conformità controlli a campione; assenza segnalazioni di non conformità assenza segnalazioni di non conformità; numero soggetti coinvolti	E 03 2 2020 indennità e rimborsi a difensore civico def.pdf	B	B	B	M	M	M	A	M	M	M
43	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1. Gestione dei fondi economici	E.1.1. Gestione dei fondi economici da parte dell'economista e del sostituto	M	Il processo concerne maneggio di denaro, riguardo a cui le misure previste e attuate sono idonee a contenerlo a livello medio	Fase 1 Sulla base della richiesta dell'Economista, erogazione dell'anticipazione annuale dei fondi economici tramite accredito su c/c intestati Economista - prelievo e custodia contanti da parte del Cassiere Fase 2 A seguito richiesta Strutture: istruttoria ed effettuazione spese per esigenze urgenti, imprevedibili e minute, tipologia prevista in Regolamento - erogazione anticipi in contante per trasferte autorizzate Fase 3 Rendicontazione trimestrale, rendicontazione annuale restituzione fondi residui - presentazione conto giudiziale	Sottrazione fondi, anche temporanea interpretazione forzata della norma, tipologia di spesa o imprevedibilità, simulata urgenza, errata erogazione somma parziale da anticipare per trasferta, a favore di soggetto determinato - mancato rispetto principi della spesa - mancata pubblicazione Alterazione delle registrazioni contabili e riconoscimento indebito di spese sostenute con il fondo -conto non parificato	conti correnti con tre firme, doppia firma congiunta per ogni operazione - cassiere non unico - custodia delle chiavi affidata a Vigilanza e combinazione notaiolo ai due cassieri - verifiche di cassa item mensili, verifiche trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti formazione continua e confronto con Economi di altri Consigli regionali - rispetto codice di comportamento ed etico verifiche di cassa item mensili, verifiche trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti	Confirma misure in essere Confirma misure in essere Confirma misure in essere	nel triennio nel triennio nel triennio	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% verifiche di cassa effettuate - segnalazioni anomale % pubblicazioni effettuate - segnalazioni anomale % verifiche di cassa effettuate - parifica del conto giudiziale		M	A	B	M	M	M	A	A	M	M
44	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2.01 Gestione delle sedi e degli spazi	B	Il Consiglio non ha spazi in locazione o di proprietà, ma usufruisce dei locali concessi in comodato dalla Regione, limitati da accordo - le richieste di spazi di strutture e gruppi consiliari sono valutate dall'Ufficio di Presidenza per evitare squilibri parziali nell'assegnazione	Fase 1 Condivisione accordi con Giunta regionale in merito al comodato d'uso dei locali delle sedi consiliari / Analisi planimetrie relative ai locali consiliari e alla distribuzione degli spazi esistenti tra strutture e gruppi consiliari Fase 2 Individuazione arredi e attrezzature necessarie da reperire in magazzino o acquistarsi o riassegnare - movimentazione e traslochi tramite ditta affidataria del servizio - aggiornamento planimetrie e schede stanza	Carente o incompleta istruttoria sull'effettive necessità dell'Amministrazione - Parzialità nell'attribuzione dotazione non conforme a delibera U.P. n.76/2013 dei mezzi da destinare a uffici	codice etico e comportamentale - coinvolgimento dell'UP cui spetta la decisione della ridistribuzione degli spazi Codice etico e comportamentale - la stessa deliberazione UP n.76/2013, che prevede nel dettaglio i mezzi da porre a disposizione	Confirma misure in essere Confirma misure in essere	nel triennio nel triennio	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazione anomale segnalazione anomale		M	A	B	B	M	B	A	M	M	B
45	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.3. Gestione dei beni immobili in uso e del patrimonio in proprietà (mobili e mobili registrati) e dei beni culturali documentali	E.2.1. Tenuta dell'inventario dei beni mobili, dichiarazione di fuori uso di beni mobili e loro cessione	M	Nuova procedura di acquisizione dei beni di cui a l.r. 38/1990 dà ottimi risultati - i beni alienati sono solitamente a fine vita, le donazioni - ricognizioni non frequenti, ma sistema subconsegnatari funziona	Fase 1 Apertura esercizio -Acquisizione del bene e relativa presa in carico in inventario - se beni acquistati dai Gruppi la presa in carico è preceduta da registrazione transitoria in attesa di approvazione del rendiconto del Gruppo interessato da parte della Corte dei Conti Fase 2 Custodia, messa in uso, vigilanza e corretta conservazione del bene - comodato d'uso Fase 3 Dichiarazione di fuori uso del bene e successiva cessione tramite trasferimento/donazione, alienazione o smaltimento presso la discarica / procedura di ammortamento beni a fine esercizio - presentazione situazione patrimoniale al Servizio Bilancio per rendiconto	Mancata comunicazione dell'acquisto di un bene inventariabile da parte del soggetto responsabile Sottrazione del bene, incuria e relativo rapido invecchiamento o guasti / dotazione non conforme a delibera U.P. dei mezzi da destinare a uffici Dichiarazione errata - alienazione in modo da favorire determinati soggetti	Istituzione registro transitorio dei beni acquistati dai Gruppi con fondi L.R. 38/1990 - lettera annuale ai Gruppi Consiliari con richiesta del riepilogo dei beni acquistati nell'anno precedente e parificati dalla Corte dei Conti - Ricognizione periodica Ricognizione periodica del patrimonio, aggiornamento tempestivo dei registri contabili, delle movimentazioni effettuate e delle schede stanza - coinvolgimento sub consegnatari Dichiarazione di fuori uso documentata da fotografie - richiesta di perizia a Funzionari preposti a strutture competenti, ove esistono, o ad affidatari di manutenzione tecnica ordinaria - Eventuali alienazioni condotte con evidenza pubblica	Confirma misure in essere Confirma misure in essere Confirma misure in essere	nel triennio nel triennio nel triennio	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	bolli sui beni / segnalazioni anomale correttezza scheda stanza / ciclo di vita dei beni segnalazioni anomale		B	M	B	M	M	B	A	M	M	M
46	E-bis. Affari legali e contenzioso	E-bis.1. Gestione del contenzioso	E-bis.1.1. Gestione del pre-contenzioso, autorizzazione a stare in giudizio, conferimento dell'incarico a stare in giudizio, eventuali fasi stragiudiziali	M	Livello medio, alla luce delle misure di prevenzione attuate ed in essere e grazie al ricorso a soggetto professionale qualificato e terzo (Avvocatura Distrettuale dello Stato)	Fase 1 Gestione del pre-contenzioso, istruttoria per gli atti di autorizzazione a stare in giudizio, nonché a conciliare e transigere (il relativo provvedimento è di competenza dell'Ufficio di Presidenza) Fase 2 Istruttoria sull'opportunità di stare in giudizio e per l'affidamento dell'incarico all'Avvocatura Distrettuale dello Stato o ad avvocato del libero Foro, per la sola ipotesi di sussistenza di conflitti di interesse dell'Avvocatura dello Stato nel patrocinio; rapporti con i legali esterni (il provvedimento autorizzativo a stare in giudizio è di competenza dell'Ufficio di Presidenza)	Parziale o sommaria valutazione degli elementi di fatto e di diritto, con vantaggi per la controparte Eccessiva discrezionalità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico	Applicazione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più soggetti (in particolare Dirigenti dell'Ente, Avvocatura Distrettuale dello Stato) Deliberazione del Consiglio regionale n. 19/2012, che dispone l'affidamento all'Avvocatura Distrettuale dello Stato del patrocinio organico dell'Assemblea Legislativa; tenuta di un elenco di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati per le residuali esigenze dell'Assemblea	in essere in essere	in essere in essere	Segretario Generale, Servizio coinvolto dal contenzioso Segretario Generale, Servizio competente alla tenuta dell'elenco di professionisti iscritti all'Ordine degli Avvocati per le residuali esigenze dell'Assemblea	Numero di personale coinvolto; richieste pareri ad Avvocatura Distrettuale dello Stato in ordine al pre-contenzioso Numero di incarichi affidati ad Avvocati del libero Foro	E bis 1 2020 Affari legali e contenzioso. pdf	M	M	B	M	M	A	A	M	M	M

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo		
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
						Fase 3 Contenzioso ed istruttoria di eventuali fasi stragiudiziali (l'adozione di atti transattivi o stragiudiziali è di competenza dell'Ufficio di Presidenza)	Procurare un vantaggio alla controparte o a soggetti terzi	Applicazione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più soggetti (in particolare Dirigenti dell'Ente, Avvocatura Distrettuale dello Stato)		in essere	Segretario Generale, Servizio coinvolto dal contenzioso	Rapporto numero di proposte di atti transattivi / numero di richieste di parere in merito all'Avvocatura Distrettuale dello Stato		M	M	B	M								
47	E bis. Affari legali e contenzioso	Ebis.1. Gestione del contenzioso	E-bis.1.2. Difesa in giudizio dell'Amministrazione da parte di propri dipendenti ai sensi art. 417 bis c.p.c.	M	Livello medio poiché l'attività difensiva ha margini di discrezionalità	Fase 1 Studio della controversia, redazione degli atti di giudizio e partecipazione alle udienze	Parziale o sommaria valutazione degli elementi di fatto e di diritto, con vantaggi per la controparte	Applicazione del Codice di comportamento		triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Assenza di anomalie													
48	F. Nomine	F.1. Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale	F.1.1 Attività propedeutica alla fase istruttoria della Commissione consiliare riguardo alle nomine e designazioni di rappresentanti della Regione in enti, istituti pubblici o privati, e nomine di competenza del Consiglio regionale	M	Pur essendo il processo a rischio alto, i meccanismi di verifica del possesso dei requisiti richiesti in relazione alla nomina, nonché alle funzioni di controllo di veridicità, unitamente all'osservanza delle regole procedurali, riducono le possibilità di alterazione e/o corruzione	Fase n. 1: formulazione criteri richiesti dalla nomina da parte della Commissione; ricevimento candidature; istruttoria preliminare delle proposte di candidatura e documenti a corredo in base ai criteri fissati dalla Commissione; verifica regolarità formale della documentazione; espressione parere e invio all'Aula per votazione; comunicazioni di intervenuta nomina ai soggetti e agli enti interessati	Alterazione della fase istruttoria volta a favorire candidati particolari, uso improprio o distorto della discrezionalità; possibile errore materiale; alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Utilizzo del protocollo informatico per invio criteri predisposti a Giunta/Componenti Commissione/Presidenti Gruppi, per ricezione proposte candidature e loro invio, con allegati, a Componenti della Commissione competente/Presidenti Gruppi e per invio del parere espresso al Presidente del Consiglio	Formazione	triennio	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti protocollati; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi	F 1 1 Nomine consiliari def.pdf	A	B	B	B								
						Fase n. 2: ricognizione delle nomine in scadenza	Mancato aggiornamento delle nomine in scadenza di competenza del Consiglio regionale; inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza della nomina; possibile errore materiale	Tenuta dell'archivio informatizzato delle nomine per la parte di competenza del Consiglio regionale e trasparenza, mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale e suo costante aggiornamento in tempo reale			Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti sottoposti a ricognizione		M	M	B	B	A	A	A	A	M	M		
						Fase n. 3: richiesta delle dichiarazioni annuali previste dalla normativa vigente in merito alla sussistenza/insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità da parte dei soggetti nominati; controlli e verifiche delle dichiarazioni rese dai soggetti nominati; comunicazioni degli esiti al RPTC entro il 31 ottobre	Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione delle verifiche; alterazione e/o omissione delle attività di verifica, atte a favorire un determinato soggetto; errore materiale nella predisposizione degli atti	Tenuta dell'archivio informatizzato delle nomine per la parte di competenza del Consiglio regionale e trasparenza, mediante pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale e suo costante aggiornamento in tempo reale; misure di organizzazione e/o pianificazione; applicazione normativa vigente	Formazione	triennio	Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo	100% degli atti sottoposti a controllo e verifica; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi		B	M	B	B								
49	F bis. Incarichi	F bis.1. Conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni	F bis.1.1. Incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni con compenso (art. 7 d.lgs. 165/2001); OIV; incarichi professionali (art. 5 e 27 l.r. 5/2008); supporto e istruttoria formale per l'adozione da parte dell'UP di incarichi di collaborazione esterna di studio e consulenza per le Commissioni consiliari (art. 26, comma 5 Statuto regionale e art. 88 RI)	A	Sulla valutazione del rischio incide la discrezionalità del processo e l'interesse esterno	Fase 1 Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione dell'oggetto dell'affidamento; alterazione dei criteri di valutazione predefiniti e motivazione generica del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto	Applicazione della normativa di settore; distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento		triennio	Struttura proponente	Assenza di segnalazioni di illecito		A	A	B	A			M	A	A	M	A	
																	A								
50	F ter. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F ter. 1. Controlli derivanti dalla normativa anticorruzione	F ter.1.1 .Controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e relative segnalazioni	B	Il rischio è basso in concreto. Molti dati sono pubblicati sul sito web e tutte le richieste pervenute hanno avuto esito positivo. Gli esiti delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato sono pubblicati semestralmente nella specifica voce "registro degli accessi"	Fase 1 Verifica circa la pubblicazione aggiornata sul sito internet secondo le previsioni del d.lgs 33/2013 - Ricevimento delle istanze di accesso	Omessa o ritardata pubblicazione di quanto previsto dal d.lgs 33/2013; Favoritismi nell'esame delle richieste di accesso	Monitoraggio periodico da parte del Responsabile della trasparenza e relazione sull'attuazione del d.lgs 33/2013; Applicazione del criterio cronologico in base al ricevimento della richiesta personalmente o tramite email		nel triennio	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per la formazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per l'individuazione del fornitore della formazione	Numero ore di formazione	F ter 1 1 ACCESSO CIVICO.pdf	A	B	B	B			M	M	A	A	A	B
						Fase 2 Coinvolgimento di tutte le strutture consiliari presso le quali può essere esercitato l'accesso civico	Omessa o ritardato esame delle richieste di accesso	Confronto informale con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti		nel triennio	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per la formazione	Numero ore di formazione		M	B	B	B								
						Fase 3 Pubblicazione degli esiti delle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato; gli esiti sono pubblicati semestralmente nella specifica voce di amministrazione trasparente "registro degli accessi"	Omessa pubblicazione	pubblicazione degli esiti semestralmente nella specifica voce di amministrazione trasparente "registro degli accessi"		In essere	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% esiti pubblicati		M	B	B	B								
						Fase 1: pervengono dalle Strutture Consiliari i provvedimenti da esaminare per la concessione del visto di regolarità contabile, oppure vi sono movimenti di entrata sul conto di Tesoreria	Le strutture omettono volutamente parte delle informazioni per acquisire il Visto di regolarità su pratiche irregolari o "dubbie" e favorire, quindi, soggetti esterni all'Ente destinatari di vantaggi economici	Tracciabilità della corrispondenza con le Strutture interessate, conservazione della documentazione a corredo, esame congiunto con il Dirigente dei casi più delicati	incrementare il processo di digitalizzazione in modo da consentire la massima trasparenza del procedimento	triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	nuova procedura liquidazione seps "digitalizzata", informatizzazione del processo di approvazione delle deliberazioni di UP		M	M	B	A								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
51	F ter. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F ter. 1. Controlli	F ter. 1.2 Controllo di regolarità contabile	B	processo di digitalizzazione dovrebbe ulteriormente migliorare gli aspetti di trasparenza. Con uso piattaforma SDI e SIOPE + molti controlli sono operati in modo incrociato (CIG, conto dedicato ecc..)	FASE 2: fase istruttoria relativa all'esame delle pratiche	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI, TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO). TEMPI TROPPO STRETTI PER CONCESSIONE VISTO	Tracciabilità della corrispondenza con le Strutture interessate, conservazione della documentazione a corredo, esame congiunto con il Dirigente dei casi più delicati	incrementare il processo di digitalizzazione in modo da consentire la massima trasparenza del procedimento	triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	nuova procedura liquidazione spese "digitalizzata", informatizzazione del processo di approvazione delle deliberazioni di UP		M	M	B	A	M	M	A	A	A	B	
						FASE 3: Rilascio del Visto di regolarità ed emissione della necessaria documentazione (numerazione ord. Liquidazione, emissione mandati di pagamento, regolarizzazione proposte delibera con registrazioni contabili, regolarizzazione dei provvisori di entrata)	Rallentamenti o omissioni di atti dovuti in danno dei Creditori del Consiglio regionale per favorire o ostacolare soggetti privati esterni all'Ente.	Tracciabilità delle attività di Ragioneria attraverso la piattaforma fatture (sistema di interscambio SDI) e il monitoraggio in SIOPE+ (Mef e Banca d'Italia)			Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Assenza di anomalie		B	B	B	A							
52	F ter. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F ter. 1. Controlli	F ter. 1.3 Controllo conti dell'Economato, del Patrimonio, dei beni di facile consumo, del Tesoriere e del BURL	B	Nel corso degli ultimi anni è andato via via migliorando l'approccio di sistemazione di questa tipologia di controllo interno all'Ente. L'ulteriore processo di formazione dovrebbe migliorare ulteriormente l'approccio tecnico alla soluzione di eventuali criticità	Fase 1: pervengono dalle Strutture Consiliari o dal Tesoriere le rendicontazioni con le tempistiche previste da legge e da regolamento	i responsabili omettono volutamente dei dati o presentano i dati in modo non congruo per coprire comportamenti irregolari nell'amministrazione delle risorse	Tracciabilità della corrispondenza con le Strutture interessate, conservazione della documentazione a corredo, esame congiunto con il Dirigente dei casi più delicati		triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per individuazione contraente	verifica effettuazione formazione apposita		M	M	B	B	M	M	A	A	A	B	
						FASE 2: fase istruttoria relativa all'esame delle pratiche	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI, TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO). TEMPI TROPPO STRETTI PER CONCESSIONE DISCARICO	Tracciabilità della corrispondenza con le Strutture interessate, conservazione della documentazione a corredo, esame congiunto con il Dirigente dei casi più delicati		triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione; Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica per individuazione contraente	verifica effettuazione formazione apposita		M	M	B	B							
53	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.2. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	G.2.2. Attività di supporto al Difensore Civico	B	Il rischio è basso, trattandosi di supporto ad attività svolte direttamente dal Difensore Civico, che assume le decisioni	Fase Istruttoria a supporto delle attività del Difensore civico regionale	Alterazione dell'istruttoria per favorire un determinato soggetto	Coinvolgimento di più soggetti; distinzione tra la fase istruttoria del responsabile del procedimento e la fase decisoria del Difensore Civico		triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazioni		M	B	B	B	B	B	B	A	A	A	B
54	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	G.3.1. Convenzione con ANCI Liguria per i servizi di supporto al Consiglio delle Autonomie Locali (art. 14 l.r.1/2011)	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività contrattuale prevista ex lege con ANCI Liguria soggetto privato organismo di diritto pubblico, la cui convenzione è pubblicata su Amministrazione trasparente	Fase 1 Istruttoria sulla base degli indirizzi dell'UP e predisposizione del testo della proposta di convenzione da approvarsi da parte dell'UP	Inadeguatezza della verifica di clausole e elementi contrattuali	Confronto informale con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti e coinvolgimento del Segretario Generale	Coinvolgimento di più soggetti	triennio	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di persone coinvolte		B	B	B	B							
						Fase 2 Liquidazione degli oneri conseguenti alla convenzione	Liquidazione di oneri non dovuti	Coinvolgimento di più soggetti; Trasparenza; pubblicazione della convenzione sul sito istituzionale; trasmissione semestrale da parte del Presidente del CAL di attestazione del regolare andamento dell'attività	Acquisizione della relazione semestrale da parte del Presidente del CAL di attestazione del regolare andamento dell'attività	triennio	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione per gli adempimenti successivi	Numero di persone coinvolte		B	B	B	B	B	B	A	A	A	B	
55	Area G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.3. Supporto al Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)	G.3.2. Rimborsi spese relativi a soggetti operanti presso il CAL	M	Il processo prevede la corresponsione di rimborsi spettanti, previo controllo formale di autocertificazioni; l'ipotetico danno economico derivante, rende il livello di esposizione al rischio Medio	Acquisizione dati finalizzati alla liquidazione dei soggetti operanti presso il CAL	Riconoscimento indebito per non puntuale controllo delle spese ammesse	Presenza di almeno due persone alla fase sensibile dell'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - sensibilizzazione e coinvolgimento al processo - assenza segnalazioni di non conformità	G 3 2 2020 rimborso spese per soggetti Cal.pdf	M	B	B	B	M	M	A	A	M	M	
						Acquisizione dati finalizzati alla liquidazione dei soggetti operanti presso il CAL	Riconoscimento indebito per non puntuale controllo delle spese ammesse	Presenza di almeno due persone alla fase sensibile dell'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - sensibilizzazione e coinvolgimento al processo - assenza segnalazioni - assenza errori procedurali		M	B	B	B							
						Liquidazione dei soggetti operanti presso il CAL	Riconoscimento indebito per non puntuale controllo delle spese ammesse	Presenza di almeno due persone alla fase sensibile dell'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - sensibilizzazione e coinvolgimento al processo - assenza segnalazioni - assenza errori procedurali		M	B	B	B							
56	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.3. Supporto al Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)	G.3.3. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti del CAL	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività sostanzialmente vincolata nella nomina dei componenti già definiti nella legge o indicati nelle elezioni degli stessi presso le assemblee elettive	Fase 1 Acquisizione dei nominativi per la nomina dei componenti del CAL	Inosservanza delle regole procedurali; Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti	Tracciabilità dell'acquisizione dei nominativi mediante uso del protocollo informatico	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% della tracciabilità delle designazioni	G 3 3 CAL nomina componenti def.pdf	B	B	B	B	B	B	B	A	M	B	
						Fase 2 Predisposizione dello schema di decreto di nomina dei componenti del CAL, da approvare con decreto del Presidente del Consiglio regionale	Inosservanza delle disposizioni della legge regionale 1/2011	Coinvolgimento di più soggetti (funzionario e dirigente)	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di personale coinvolto		B	B	B	B							
57	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.4. Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui alla l.r. 25/2006	G.4.1. Attività a supporto per la nomina del Collegio interno dei Revisori dei Conti di cui all'art. 12 bis della l.r. 25/2006 per le funzioni di cui alla l.r. 25/2006	M	La possibilità di poter agevolare particolari soggetti è mitigata dalla procedura ad evidenza pubblica, dalla presenza di più soggetti nelle varie fasi, dalla previsione di un Elenco di professionisti; ciò rende il livello	Fase 1 Redazione e pubblicazione dell'avviso per l'iscrizione nell'elenco dei professionisti di cui all'articolo 12 bis della l.r. 25/2006	Introduzione di requisiti specifici nell'avviso al fine di favorire determinati soggetti	Pubblicazione dell'avviso sul BURL, sul sito istituzionale e su un quotidiano; astensione per conflitto di interessi	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza segnalazioni di non conformità; assenza di pubblicazione	G 4 1 2020 nomina collegio revisori conti def.pdf	A	B	B	M	M	A	A	M	M	M	
						Fase 2 Esame delle domande e verifica da parte della Commissione nominata dall'UP del possesso dei requisiti per l'iscrizione nell'Elenco sulla base della corrispondenza tra le autocertificazioni rese e il fac simile di domanda predisposto dall'Amministrazione; iscrizione nell'Elenco	Nomina di una Commissione, composta da un componente esterno indicato dall'Ordine dei dottori dei commercialisti e degli esperti contabili di Genova; astensione per conflitto di interessi; verifica successiva sulle autocertificazioni rese dei professionisti candidati all'iscrizione nell'elenco	Conferma misure in essere	in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Astensioni segnalate; Controlli effettuati		A	B	B	M	M	A	A	M	M	M	

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
			normativa regionale		di esposizione al rischio MEDIO	Fase 3 Attività a supporto per la nomina del Collegio Interno dei Revisori Conti	Mancanza/inadeguatezza dell'istruttoria	La nomina segue l'iter delle nomine di competenza consiliare; pubblicazione dei dati nell'apposita banca dati "Archivio nomine", pubblicata sul sito internet istituzionale	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia; Servizio Commissioni e Impatto normativo	Assenza di segnalazioni, pubblicazioni effettuate		A	B	B	M							
58	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.4. Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	G.4.2. Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	M	Livello medio, alla luce delle misure di prevenzione attuate ed in essere e grazie alla tracciabilità della documentazione richiesta e da fornire a richiesta del Collegio	Fase 1 Supporto al Collegio interno dei Revisori dei Conti per le funzioni di cui all'art. 12 bis della LR 25/2006	Omessa o incompleta attività di supporto	Coinvolgimento di più Strutture		in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Numero di personale coinvolto	G 4 2 2020 supporto a Revisori def.pdf	B	M	B	A	M	M	A	M	M	M	
59	G. Supporto agli Organi e Organismi statutari e regionali	G.5. Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)	G.5.1 Attività di supporto all'OIV del Consiglio regionale	B	Il rischio può definirsi basso vista la totale estraneità della struttura di supporto rispetto alle decisioni assunte dall'OIV che opera direttamente le verifiche che ritiene più opportune (colloqui con UP e dirigenza, verifiche sul sito regionale, verifiche a campione ecc.) e dall'Ufficio di Presidenza. Su questo punto anche la Dirigenza consiliare è del tutto autonoma rispetto all'effettuazione delle valutazioni annuali sul proprio personale.	FASE 1: attività istruttoria di supporto ad OIV	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI PER FAVORIRE ALCUNE UNITA' DI PERSONALE. TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	Condivisione aspetti significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica. Principali procedure condivise con il complesso della dirigenza consiliare. Definizione preventiva di regole e criteri. Informizzazione delle procedure. Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	Conferma misura in essere	In essere	Segretario Generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero di personale coinvolto		A	M	B	A	B	A	A	A	A	B	
60	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.1. Programmi dell'accesso radiotelevisivo	B	LE FASI SONO RISPETTOSE DEI RAPPORTI TRA SOGGETTI TERZI E LA RAI COME STABILITI PER LEGGE, CUI SI SOTTOLINEA LA ASSOLUTA GRATUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO RESO	Fase 1 presentazione domanda per accedere ai programmi dell'Accesso Rai Fase 2 ammissione ai programmi dell'accesso Rai	NON VALUTAZIONE DEI TITOLI rischio collusione con una delle parti	VERIFICA DA PARTE DELLA STRUTTURA COMPETENTE RAI verifica dei dati forniti; firma da parte del legale rappresentante dell'associazione o gruppo di manleve e dichiarazioni attraverso apposita modulistica di riferimento predisposta dall'Ufficio con responsabilità ai sensi della legge 445/2000 art 75 (dichiarazioni falsi e mendaci)	CONFERMA MISURA IN ESSERE CONFERMA MISURA IN ESSERE	nel triennio nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità assenza di segnalazioni di illecito		M	B	B	B	M	A	A	A	A	B	
61	G bis. Attività degli Organi di garanzia	Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.2. propaganda elettorale. Attività di verifica e controllo in materia di par condicio attività propria ex L. 28/2000 per disciplina comunicazione istituzionale e delegata Agcom per monitoraggio radiotv locali e stampa	B	LE FASI SONO RISPETTOSE DEI CONTROLLI STABILITI DA AGCOM CON SPECIFICHE DELIBERE DI RIFERIMENTO LEGGI NAZIONALI	Fase 1 presentazione esposto di presunta violazione Fase 2 istruttoria sommaria: verifica ammissibilità; nel caso positivo predisposizione delibera per Comitato per adempimenti conseguenti Agcom	non assegnazione dell'istanza/esposto rischio collusione con una delle parti	controllo da parte di Agcom in quanto attività delegata - richiesta di accertamenti da parte istante in caso di funzione propria come l'istituto dell'accesso agli atti attività di verifica della documentazione prodotta; eventuale coinvolgimento della GdF per acquisizione ulteriore documentazione; gestione documentale via pec; trasmissione atti per delibera Comitato e successiva azione di Agcom, il tutto secondo il codice deontologico di Agcom e della PA	conferma misura in essere conferma misura in essere	nel triennio nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazione di non conformità assenza di segnalazioni di illecito		M	B	B	B	M	A	A	A	B		
62	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.03.1 Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	M	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità.	Fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Scelta non imparziale e non trasparente del campione. Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom .Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto. Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/autonomia del RUP. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Formazione continua. Controllo successivo di Agcom.	Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento Mantenimento delle misure già attuate. Rispetto della normativa di riferimento.	nel triennio nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione Assenza di segnalazioni	G 1 03 1 sondaggi def.pdf	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	
63	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.03.2. Istruzione e applicazione delle procedure in materia di diritto di rettifica con riferimento a settore radiotelevisivo locale	B	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità.	Fase 1 Presa in carico della richiesta relativa al diritto di rettifica. Procedura istruttoria	Non prendere in considerazione la richiesta.	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom . Astensione in caso di conflitto. Ricezione atti al Protocollo generale.	Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione 100%	G 1 03 2 rettifica def.pdf	B	B	B	B	B	B	M	A	M	M	B
64	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.3. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittente locale-attività delegata AGCOM-	M	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di media entità. Sono in atto tutte le misure idonee, per limitare i rischi rappresentati, attraverso controlli su ogni fase del procedimento, nonché attraverso il controllo successivo di Agcom ai fini dell'adozione del provvedimento finale.	fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Scelta non imparziale e non trasparente del campione e della modalità di rilevazione ovvero accordi preordinati ad ottenere benefici. Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom e nel Compendio. Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto. Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/autonomia del RUP, per contrastare e individuare eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività di vigilanza. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Astensione in caso di conflitto. Formazione continua. Controllo successivo di Agcom.	Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento Mantenimento delle misure già attuate. Adempimento codice di comportamento e della L. 241/90	nel triennio nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1 3 vigilanza e monitoraggio emittente locale def.pdf	100%	M	A	B	M	M	M	A	M	M	M

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI /ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
72	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1 Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.3. Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e privacy	B	CON COSTANTE MONITORAGGIO DINAMICO, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE IL RISCHIO è BASSO	fase 1 Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, accesso civico, accesso di cui alla legge 241/1990)	Omessa o ritardata pubblicazione secondo le disposizioni di legge; mancata ostensione degli atti in violazione della normativa	Verifica da parte di ciascun dirigente degli adempimenti di pubblicazione e Relazioni trimestrali e annuale del Responsabile della trasparenza		triennio	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti; il Responsabile della trasparenza per la predisposizione della specifica sezione del Piano e per le Relazioni	numero ore formazione		A	B	B	B								
						fase 2 Applicazione della normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali	Trattamento illecito di dati personali e pubblicazione di dati in violazione della normativa	Disposizioni da parte dell'ufficio della Giunta regionale a supporto degli adempimenti in materia di privacy	Formazione specifica in materia di privacy organizzata dalla Giunta regionale	triennio	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti	numero ore formazione		A	B	B	B	B	M	A	A	A	B		
						fase 3 Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Verificarsi di eventi corruttivi	Coinvolgimento di più soggetti nell'individuazione delle misure di prevenzione; Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione delle misure	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	triennio	Tutte le strutture consiliari per i rispettivi adempimenti e obblighi previsti; il Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione della specifica sezione del Piano e per la Relazione annuale	numero ore formazione		A	B	B	B								
73	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.4. Gestione dell'informatizzazione e del Consiglio regionale e utilizzo dei servizi informatici interni della Regione, rapporti con la società informatica in house della Regione	M	La cooperazione tra Giunta, Consiglio e società informatica contrattualizzata, la tracciabilità di tutte le attività collegate rendono il livello complessivo di esposizione al rischio Medio	Fase 1: Esame delle richieste pervenute; gestione della parte informatica inerente il Consiglio e le sue attività	Alterazione procedurali (amministrative e tecnico-operative); Evasione delle richieste in modo da favorire determinati soggetti	Monitoraggio interno periodico operatività delle procedure; misure di partecipazione; misure di formazione;	conferma misura in essere	in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Monitoraggi effettuati; assenza anomalie/ disfunzioni	H 1 4 2020 gestione aspetti relativi all'informatizzazione def.pdf	A	M	B	M			M	B	M	M	M	M
						Fase 2 Verifica della corrispondenza qualitativa e tecnica dei beni e dei servizi resi rispetto a quanto programmato; assistenza quotidiana offerta all'utenza consiliare in base alle esigenze e rapporti con Liguria Digitale per la necessaria assistenza tecnica	Mancata o inadeguata istruttoria per la verifica sui servizi resi; Alterazione procedurali (amministrative e tecnico-operative) per favorire determinati soggetti	Monitoraggio interno periodico operatività delle procedure; Coinvolgimento di più soggetti; Gestione informatizzata dell'assistenza tecnica richiesta dalle strutture consiliari	Formazione specifica	nel triennio	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Monitoraggi effettuati; assenza anomalie		A	M	B	M								
74	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H. 1. Attività amministrativa e informatizzazione	H.1.5. Organizzazione dei servizi ausiliari (autisti)	B	La trasparenza della turnazione e la rilevazione automatica delle presenze garantiscono un livello di rischio di corruzione minimale	Fase 1 Predisposizione dei turni per assicurare la copertura e la continuità del servizio; rilevazione delle presenze e gestione; invio delle missioni al servizio personale	favoritismi o sfavoritismi nei confronti di uno o più addetti	puntuale trasmissione dei turni con criteri di rotazione via mail a tutti gli interessati in modo da garantire la applicazione puntuale della normativa; rilevazione automatica della presenza		in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	verifica del rispetto della turnazione attraverso la rilevazione delle presenze; trasparenza delle comunicazioni	H 1 5 2020 organizzazione dei servizi ausiliari (autisti) def.pdf	B	B	B	B			B	M	A	A	M	B
75	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.1. Corrispondenza cerimoniale	B	Gli elenchi sono aggiornati attraverso contatti diretti con le istituzioni e consultazione dei relativi siti ufficiali e i destinatari e i contenuti della corrispondenza sono vagliati dal Presidente all'atto della firma; detti elementi riducono il rischio a livello minimale	Fase 1 Tenuta degli elenchi delle Autorità predisposti secondo le disposizioni del cerimoniale di Stato	attribuzione del rango cerimoniale per favorire o sfavorire un soggetto	impiego di più persone ai fini del controllo; personale formato; applicazione cerimoniale di Stato		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone addette; personale formato; corretta applicazione del cerimoniale di Stato	H 3 1 2020 cerimoniale e corrispondenza cerimoniale def.pdf	M	B	B	B			B	M	A	A	A	B
						Fase 2 Corrispondenza di rappresentanza	rapporti con soggetti che non hanno titolo o esclusione di soggetti titolari	applicazione del cerimoniale di Stato; personale formato; impiego di più persone ai fini del controllo	in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	corretta applicazione del cerimoniale di Stato; numero di persone coinvolte	B		B	B	B									
76	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.2 Gestione protocollare dell'accoglienza in occasione di visite e incontri del Presidente	B	La condivisione del processo all'interno dell'ufficio; il dettaglio e la rigidità delle norme del cerimoniale di Stato e il controllo indiretto esercitato dagli omologhi uffici delle Autorità coinvolte riducono a livello minimale il rischio	Fase 1 Applicazione dell'ordine delle precedenze e degli altri canoni del cerimoniale di Stato alle visite e agli incontri del Presidente in sede ed in trasferta	favoritismi in danno del Presidente o di terzi	impiego di più persone ai fini di controllo; adeguata formazione per l'applicazione del cerimoniale di Stato		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone addette ; rispetto del cerimoniale di Stato	H 3 2 2020 gestione protocollare incontri del Pres def.pdf	M	B	B	B			B	M	A	A	A	B
77	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.3. Organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi anche celebrativi	M	L'impiego di personale formato e di esperienza e la condivisione delle scelte organizzative e tecnico-logistiche riducono il rischio ad un livello medio-basso	Fase 1 Istruttoria per l'organizzazione dell'evento, compreso il profilo tecnico-logistico e predisposizione degli atti per la decisione dell'Ufficio di Presidenza sul se e sul quantum	Inadeguata valutazione delle reali problematiche dell'evento in danno dell'Amministrazione o della sua immagine	condivisione del progetto con più persone dell'Ufficio ai fini del controllo ; personale formato e con esperienza		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone addette ; personale formato	H 3 3 2020 organizzazione di convegni ed eventi def.pdf	B	M	B	M			M	M	A	A	M	M
						Fase 2 Predisposizione e spedizione degli inviti; cura dell'ospitalità dei relatori e posizionamento degli ospiti secondo le disposizioni del cerimoniale di Stato, qualora richiesto dalla tipologia dell'evento	cattiva gestione degli inviti e dell'evento in generale in danno dell'immagine dell'Amministrazione o di terzi interessati	condivisione della fase con più persone dell'Ufficio ai fini del controllo; personale formato e con esperienza	in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone impiegate; personale formato	B		B	B	B									
78	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.4. Pubblicazioni (riviste, libri e Quaderni Regionali) curate dalla Presidenza ad esclusione del Bollettino Ufficiale	B	La condivisione delle scelte organizzative e tecnico-logistiche riducono il rischio ad un livello basso	Fase 1 Istruttoria per la cura del progetto (indagine delle modalità redazionali, diffusione/divulgazione) finalizzata alla miglior valutazione da parte dell'Ufficio di Presidenza	Inadeguata valutazione delle reali problematiche connesse al progetto; incompleta o insufficiente istruttoria	numero delle persone coinvolte nel progetto e condivisione delle scelte operate ai fini del controllo		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone addette	H 3 4 2020 pubblicazioni curate dalla Presidenza def.pdf	B	B	B	M			B	A	A	A	A	B
						Fase 2 Coordinamento delle fasi redazionali (contatti con gli autori dei diversi contributi, stesura e/o verifica degli apparati editoriali) individuata dalla Struttura Gare e Contratti	scarso livello della pubblicazione sotto il profilo qualitativo	massima condivisione delle scelte editoriali ai fini del controllo	in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	Positivo riscontro (feed back)	B		B	B	M									
	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza			Istruttoria è meramente formale ed è svolta sulla base dei criteri	Fase 1 verifica della sussistenza dei requisiti formali per il successivo inoltro all'Ufficio di Presidenza ai fini decisorii	omessa acquisizione di atti per sfavorire o favorire l'intitolazione	regolamentazione dei requisiti predefinita dall'Ufficio di Presidenza ; coinvolgimento di più persone ai fini del controllo		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale – Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e gestionale	rispetto delle prescrizioni stabilite dall'Ufficio di Presidenza ; numero di persone impiegate	H 3 5 2020 intitolazione	M	B	B	B								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
79	del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.5. Intitolazione spazi consiliari	B	stabiliti dall'Ufficio di Presidenza che decide in modo autonomo; pertanto il rischio è basso		ritardo immotivato nella realizzazione dell'evento	condivisione delle scelte con più persone dell'ufficio ai fini del controllo		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale – Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e gestionale"	numero di persone impiegate	spazi consiliari def.pdf	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B	
80	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.6. Visite in Aula di gruppi di studenti	B	Le richieste sono presentate attraverso appositi moduli pubblicati sul sito dell'Ente, quindi accessibili a tutti; gli incontri sono tutti evasi adeguando la presentazione alle esigenze del gruppo, alle visite partecipa di frequente anche un amministratore dell'ente	Fase 1 Tenuta degli appuntamenti e messa a punto del modulo organizzativo e didattico più adeguato agli ospiti; organizzazione e realizzazione dell'incontro	favoritismi nell'individuazione dei soggetti da ospitare	i moduli per la richiesta d'accesso sono scaricabili dal sito; numero persone coinvolte ai fini del controllo	Predisposizione di un questionario di gradimento	nel triennio	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale	numero delle persone coinvolte; ritualità della domanda	H 3 6 2020 visite in aula di gruppi di studenti def.pdf	B	B	B	B	B	B	M	A	M	B	
81	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.4. Forme di collaborazione istituzionale, convenzioni e protocolli di intesa	H.4.1 Convenzione Consiglio regionale Agcom Corecom	B	Questa avviene a livello nazionale, preparata dal Tavolo tecnico dei Corecom, concordata nella Conferenza Stato-Regioni, nella Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative regionali e Agcom (Accordo quadro - convenzione vigente 2023-2027)	convenzione Consiglio regionale Agcom	alterazione della convenzione volta a favorire o sfavorire uno dei soggetti contraenti	applicazione misure trasparenza -controllo veridicità dati - adeguata collaborazione tra strutture coinvolte -	Conferma misure in essere	nel triennio	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		B	B	B	B	B	B	A	A	M	M	B
82	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.4. Forme di collaborazione istituzionale, convenzioni e protocolli di intesa	H.4.2 Convenzioni con altri soggetti per l'attivazione di tirocini formativi	B	Rischio basso, trattandosi di forme di collaborazione istituzionale	Istruttoria e stipula della Convenzione	Favorire un determinato soggetto	Coinvolgimento di più soggetti		nel triennio	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e altre strutture coinvolte	Numero soggetti coinvolti		B	B	B	B	B	B	M	A	A	A	B
83	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.4. Forme di collaborazione istituzionale, convenzioni e protocolli di intesa	H.4.3. Supporto alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale per la costituzione, adesione o partecipazione ad associazioni e fondazioni	B	Trattandosi di mera raccolta di documenti istruttori e atti esecutivi di un'autonoma decisione dell'Ufficio di Presidenza, la discrezionalità dell'ufficio in merito al processo è minimale così come il rischio	Fase 1: Istruttoria (Acquisizione di documenti ed altre informazioni volte a supportare la valutazione dell'Ufficio di Presidenza e predisposizione degli atti propedeutici alla decisione dello stesso)	favorire o sfavorire la costituzione/partecipazione ad una associazione o fondazione; adesione ad una associazione o fondazione senza un legittimo interesse dell'Ente	coinvolgimento di più persone ai fini del controllo		in essere	Staff Segreteria Generale	adeguatezza e completezza della documentazione acquisita; numero del personale impiegato	H 4 3 2020 costituzione associazioni e fondazioni Cons ex C12 def.pdf	B	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B
84	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.1. Insieme dell'Assemblea Legislativa	I.1.1. Attività istituzionali connesse all'insediamento dell'Assemblea Legislativa (supporto ai Consiglieri regionali per gli adempimenti relativi)	B	Livello basso alla luce della particolare natura del processo e dei termini perentori per lo svolgimento della prima seduta	Fase 1 Attività istituzionali connesse all'insediamento dell'Assemblea (Supporto al Consiglio regionale per gli adempimenti relativi all'insediamento)	Ritardi immotivati rispetto agli adempimenti procedurali	Applicazione della normativa di settore (articolo 2 Regolamento interno in ordine alle tempistiche della prima riunione); coinvolgimento di più Strutture	Conferma misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Segretario Generale	Numero di persone coinvolte	I 1 1 2020 attività istituzionali insediamento dell'Ass 16 didef.pdf	M	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
85	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.1. Insieme dell'Assemblea Legislativa	I.1.2 Attività di segreteria e supporto giuridico alla Giunta delle elezioni e al Consiglio regionale per la convalida, la surroga, la decadenza dei Consiglieri regionali, ricezione delle dichiarazioni dei Consiglieri sulla sussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità	M	Livello medio per il temperamento tra la puntuale regolamentazione della materia e l'importanza dell'interesse esterno	Fase 1: assistenza alle sedute della Giunta delle elezioni per la convalida delle elezioni dei singoli Consiglieri e per la verifica annuale della posizione dei consiglieri in carica	Ritardi immotivati rispetto agli adempimenti procedurali, applicazione distorta della normativa a favore di determinati soggetti	Assistenza alla verifica annuale della posizione dei consiglieri in carica. Applicazione della normativa statale e regionale; coinvolgimento di più persone	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti	I 1 2 convalida ex I 1 2 a def.pdf	A	M	B	B	B	M	M	A	A	M	M
86	I. AREA I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I. 1. INSEDIAMENTO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA	I.1.2 bis Conservazione della documentazione elettorale regionale	B	La conservazione è a rischio basso poiché è regolata puntualmente dalla normativa archivistica; c'è coinvolgimento di più strutture e amministrazioni; per gli atti più delicati (verbali) l'ufficio custodisce un secondo originale, il processo è tracciato nella procedura e nei tempi	Fase 1 acquisizione della documentazione dagli uffici elettorali	Perdita, distruzione, mancata ricezione degli atti, salvo causa fortuita	applicazione e rispetto della normativa. protocollazione, tracciabilità e registrazione degli atti, coinvolgimento di più soggetti; verbalizzazione della presa in carico della documentazione	conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	coinvolgimento di più soggetti, assenza di segnalazione di anomalie, 100 per cento degli atti protocollati e verbalizzazione	I 1 2bis deposito archivio ex I 1 2 b def.pdf	M	B	B	B	B	M	A	A	A	A	B
						Fase 2 conservazione e deposito in archivio della documentazione elettorale presso la struttura consiliare e, in parte, presso il fornitore esterno	perdita, distruzione; conservazione in parte in struttura in parte presso archivio di deposito gestito dal fornitore esterno	rispetto della disciplina archivistica, selezione del fornitore esterno da parte della competente struttura, determinazione puntuale delle condizioni che regolano l'attività del fornitore, conservazione verbale avvenuta consegna	conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	coinvolgimento di più soggetti, assenza di segnalazione di anomalie, verbalizzazione		M	B	B	B	B						
						Fase 3 scarto materiale elettorale della documentazione non soggetta a conservazione illimitata nel rispetto delle disposizioni vigenti; verifiche preliminari alle operazioni di scarto materiale da parte del fornitore esterno	eliminazione di documenti che non devono essere oggetto di scarto	più soggetti coinvolti, verifica presso l'Avvocatura regionale circa l'assenza di giudizi pendenti; compilazione nota di scarto con coinvolgimento dall'archivistica e della Soprintendenza per il rispetto dei tempi di conservazione, adempimento puntuale delle disposizioni in materia	conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	osservanza delle norme e coinvolgimento di più soggetti, assenza di segnalazione di anomalie		M	B	B	B	B						

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
87	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.2. Costituzione e modifica degli organi consiliari e delle articolazioni interne	I.2.1. Supporto alla costituzione e modifica dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta delle elezioni, della Giunta per il regolamento, della composizione dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari	B	Livello basso alla luce della regolamentazione puntuale della materia definita a livello statutario e regolamentare	Fase 1 Supporto alla costituzione e modifica dell'Ufficio di Presidenza, della Giunta delle elezioni, della Giunta per il regolamento, della composizione dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari	Errata interpretazione delle norme o delle procedure di elezione allo scopo di favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più Strutture		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; servizio cui compete l'assistenza all'organo o organismo	Numero di personale coinvolto	I 2 1 2020 costituzione organi interni Ass 16 dicdef.pdf	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
88	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	I.3.01. Ricezione di progetti di legge (PDL, DDL) e di provvedimenti; ricezione iniziative legislative e referendarie popolari	B	Non esiste discrezionalità amministrativa nello svolgimento delle funzioni	Fase 1 Con riguardo all'iniziativa popolare, ricezione e verbalizzazione di istanze referendarie, di richieste di assistenza per la redazione di iniziative legislative popolari, di iniziative legislative popolari e degli altri soggetti legittimati (es. CAL)	Incompleta o insufficiente istruttoria; insufficienza o vizi della documentazione di accompagnamento (documenti di identità validi, certificati di godimento dei diritti politici); vizio della richiesta e impossibilità dell'istruttoria fino alla sanatoria del vizio riscontrato	ripetizione della verifica prima della trasmissione al Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione		in essere	Segreteria U.P.	verbalizzazione di quanto ricevuto, consegnata in copia agli interessati (soggetti presentatori)	I 3 01 2020 ricezione pdl NUOVO def.pdf	M	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
						Fase 2 Con riguardo ad iniziative presentate, ricezione di proposte di legge (PDL), disegni di legge (DDL), proposte di regolamento, di atto amministrativo, proposte di deliberazione, relazioni, pareri	Smarrimento di documentazione	Inserimento delle iniziative in apposito applicativo informatico regionale ("Attività istituzionali"), gestito da più soggetti		in essere	Segreteria U.P.	Assenza di anomalie		B	B	B	B	B	B					
						Fase 3 Trasmissione delle iniziative alle Commissioni ed eventuale trasmissione al CAL	Mancata o ritardata trasmissione	Coinvolgimento di più soggetti e del Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale per le indicazioni relative alle assegnazioni	in essere	in essere	Segreteria U.P.	Comunicazioni formali		B	B	B	B	B	B					
89	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	I.3.1. Attività di assistenza e consulenza, tramite pareri richiesti e trasmessi in via formale o comunque risultanti da verbale, al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio di Presidenza integrato, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari, all'Assemblea, alla Giunta delle elezioni, alla Giunta per il Regolamento, ai Consiglieri regionali.	M	Livello medio, in relazione all'attività di interpretazione di normativa complessa, da riferirsi alla singola, specifica questione posta	Fase 1 Attività di assistenza e consulenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio di Presidenza integrato, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, alle Commissioni consiliari, all'Assemblea, alla Giunta delle elezioni, alla Giunta per il Regolamento, ai Consiglieri regionali	Favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più Strutture		in essere	Segretario Generale, Struttura competente	Numero di personale coinvolto	I 3 1 2020 attività di assistenza consulenza def SG.pdf	M	M	B	M	M	M	A	A	A	M	
90	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	I.3.1 bis. Attività di assistenza da parte della Segreteria UP al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, (...)	B	L'assenza di margini di discrezionalità nello svolgimento delle funzioni garantisce il contenimento del rischio a valori minimali, limitandolo alla fattispecie improbabile di errore umano non riscontrato in sede di controllo	Fase 1 predisposizione e diramazione convocazioni	mancato invio della convocazione	normale diligenza; coinvolgimento di più persone		in essere	Segreteria U.P.	numero persone coinvolte	I 3 1 bis 2020 assistenza Segreteria UP al Presidente def Gabinetto def.pdf	B	B	B	B	B	B	B	M	A	A	B
						Fase 2 assistenza in riunione e verbalizzazione	non corrispondenza di quanto verbalizzato a quanto effettivamente detto e accaduto	verifica preventiva delle bozze in visione ai componenti U.P. a approvazione successiva dei verbali da parte dell'U.P.		in essere	Segreteria U.P.	documentazione a mani dell'U.P.; coinvolgimento di più persone nel processo di istruzione ai fini del controllo		B	B	B	B	B	B	B	M	A	A	
						Fase 3 conservazione atti di competenza e verbali; informativa alle Strutture tramite gli stralci di verbale e le copie autentiche di deliberazioni e argomenti U.P.	smarrimento o deterioramento / distruzione della documentazione; mancata informazione alle Strutture	normale diligenza		in essere	Segreteria U.P.	assenza di segnalazioni di disfunzioni		B	B	B	B	B	B	B				
91	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.2. SEGRETERIA E ASSISTENZA AI LAVORI DELL'AULA, DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA INTEGRATO, ATTIVITA' DI SEGRETERIA E SUPPORTO LEGISLATIVO ALLA GIUNTA PER IL REGOLAMENTO E ALLA GIUNTA DELLE ELEZIONI (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)	B	E' un insieme di attività a supporto del Consiglio, UPI, Giunte delle elezioni e per il Regolamento e si svolge nell'osservanza del RI e delle prassi delle Assemblee Legislative. La discrezionalità è mitigata dal RI, dalla programmazione dei lavori e dalle funzioni di garanzia del Presidente.	fase 1 Istruttoria per la predisposizione delle attività propedeutiche ai lavori del Consiglio, dell'UPI, della Giunta delle elezioni e della Giunta per il Regolamento (convocazioni, assistenza alle sedute)	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale o interpretativo	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari e dei criteri derivanti dalla Giunta per il Regolamento; digitalizzazione e pubblicazione sul sito web istituzionale delle convocazioni delle sedute del Consiglio regionale	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte	I 3 2 segreteria assistenza aula def.pdf	M	B	B	B	B	B	B	A	A	A	B
						fase 2: Redazione degli atti approvati dal Consiglio regionale e formalizzazione delle decisioni in materia incompleta e/o non adeguata allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e interpretativo	Redazione degli atti e formalizzazione delle decisioni in materia incompleta e/o non adeguata allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e interpretativo	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari e dei criteri derivanti dalla Giunta per il Regolamento; digitalizzazione e pubblicazione sul sito web istituzionale del fascicolo del Consiglio regionale dell'iter di approvazione della legge regionale e dei testi di tutti gli atti approvati	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero avvisi di rettifica pubblicati nel BURL, numero di persone coinvolte		M	B	B	B	B	B	B	A	A	A	
						fase 3: Verbalizzazione e resocontazione delle sedute del Consiglio regionale e loro pubblicazione nel sito web istituzionale. Verbalizzazione delle sedute degli altri organismi	Verbali distorti per favorire determinati soggetti; mancanza di pubblicazione degli atti	Dirette televisive e in streaming delle sedute consiliari, approvazione dei verbali da parte dei relativi collegi, coinvolgimento di più persone, altre misure di trasparenza, osservanza e applicazione delle norme regolamentari	conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte; segnalazione di mancata pubblicazione		B	M	B	B	B	B	B				
92	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.3. PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI CONSILIARI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE (giacenze provvedimenti, programma e calendario dei lavori delle Commissioni e del Consiglio regionale)	B	Il processo è costituito da una serie di attività a supporto dell'Ufficio di Presidenza Integrato, vincolate al rispetto delle norme regolamentari e del complesso delle prassi del diritto parlamentare. Esiste un margine di discrezionalità, ma scarse possibilità di eventuali alterazioni	Fase 1 Predisposizione dell'elenco di tutte le iniziative giacenti (ordine del giorno generale), della proposta di programma sulla base delle richieste dei Gruppi e della Giunta e della proposta di calendario mensile	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari, confronto con le altre strutture interessate	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto	I 3 3 Programmazione def.pdf	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	B
						Fase 2 Assistenza al Presidente prima e durante le sedute dell'UPI	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti	Coinvolgimento di più persone e confronto con le altre strutture interessate (gruppi consiliari, strutture della Giunta regionale)	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto		B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	
						Fase 3 Verbalizzazione delle sedute e delle decisioni assunte e comunicazione ai Consiglieri, alla Giunta, alle competenti strutture della Giunta e del Consiglio e ad una serie di soggetti a vario titolo interessati	Verbali distorti per favorire determinati soggetti, erronee comunicazioni in ordine alle decisioni assunte	Approvazione dei verbali da parte dell'UPI, coinvolgimento di più persone, pubblicazione sul sito web istituzionale del programma e del calendario	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero di persone coinvolte, pubblicazione dei documenti di programmazione sul sito web istituzionale		B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	
93	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.4. Attività di segreteria ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti e speciali (convocazioni, assistenza alle sedute e redazione dei verbali)	M	Il processo è interno e l'attività vincolata all'osservanza ed all'applicazione del Regolamento Interno ed attuata secondo la prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore interpretativo)	Fase 1: Istruttoria preliminare per la predisposizione delle attività propedeutiche ai lavori delle Commissioni consiliari	Istruttoria incompleta e/o alterata e/o non corretta interpretazione della normativa allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo errore materiale e/o interpretativo	Osservanza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; predeterminazione di criteri operativi da rispettare	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	nel triennio	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi	I 3 4 Segreteria Commissioni consiliari def.pdf	M	B	B	B	B	M	M	A	A	M	M
						Fase 2: Redazione del testo finale del provvedimento approvato dalla Commissione consiliare	Redazione incompleta e/o non adeguata	Utilizzo del Manuale di regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi; coinvolgimento di più persone	Formazione	nel triennio	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte		M	B	B	B	B	M	M	A	A	M	M
						Fase 3: Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni consiliari e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione	Verbali distorti per favorire determinati soggetti	Osservanza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; misure di trasparenza		in essere	Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte		M	B	B	B	B	M	M	A	A	M	M

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione		
94	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	I.3.5 Assistenza per l'esercizio dell'attività di sindacato ispettivo e di indirizzo e supporto al Presidente del Consiglio regionale in ordine alla verifica dei contenuti e dell'ammissibilità di detti atti	B	Pur sussistendo qualche margine di discrezionalità, l'attività è interamente disciplinata dal Regolamento Interno e vi è il coinvolgimento di più soggetti	Fase 1 Consulenza per la predisposizione delle iniziative di sindacato ispettivo e di indirizzo resa nei confronti dei Consiglieri regionali	Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso indicazioni erranee e fuorvianti, nonché lentezza nell'attività tale da compromettere la presentazione dell'iniziativa nei termini previsti dal Regolamento Interno, divulgazione di dati riservati	Coinvolgimento di più persone, formalizzazione di eventuali criticità attraverso apposite mail	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti	M	M	B	B	M	A	A	A	A	A	M		
						Fase 2 Valutazione se il contenuto delle varie iniziative sia riconducibile al tipo di strumento presentato secondo quanto previsto dagli articoli 114, 116, 118, 119, 121, 124, 125, 126 e 128 del Regolamento Interno	Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso valutazioni non congruenti con le norme regolamentari che disciplinano la materia	Coinvolgimento di più persone, confronto con i presentatori, formalizzazione di eventuali incongruenze rispetto allo strumento scelto attraverso apposite mail, eventuale passaggio in Ufficio di Presidenza	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti													
						Fase 3 Acquisizione delle iniziative nella banca dati istituzionale (applicativo "Attività istituzionali") e comunicazione formale alle competenti strutture della Giunta degli atti presentati e successiva trattazione in Aula	Favorire determinati soggetti, mancata tutela dei dati personali nella fase della pubblicazione	Coinvolgimento di più soggetti, pubblicazione on line delle iniziative in questione (applicativo "Attività Istituzionali" e Fascicolo dell'Assemblea Legislativa)	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e inserimento tempestivo in banca dati di tutte le iniziative ritenute ammissibili													
95	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.4. Informazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa	I.4.1 - I.4.2 Aggiornamento documentazione attività istituzionale Assemblea Legislativa: banca dati istituz. e fascicolo visibile anche dal sito internet; gestione e aggiornamento banca dati leggi regionali; verbali e resoconti sedute consiliari, archiviazione informatica e pubblicazione nel sito	B	L'attività è svolta da più soggetti, il suo esito è, in generale, oggetto di pubblicazione on line	Fase 1 Protocollo e acquisizione degli argomenti di competenza dell'Assemblea Legislativa, inserimento nella banca dati istituzionale, alimentata anche da altre strutture, dei dati riferiti all'argomento e al suo esame da parte dell'Assemblea Legislativa	Ritardi immotivati rispetto agli adempimenti procedurali e inserimento di atti difformi rispetto a quelli presentati e, successivamente, approvati dall'Assemblea Legislativa allo scopo di favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più soggetti, confronto e collaborazione con altre Strutture del Consiglio e della Giunta, pubblicazione on line dei dati, ivi incluse le sedute consiliari in streaming e il resoconto integrale delle stesse	Conferma misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale per la parte di competenza	Coinvolgimento di più soggetti e numero contestazioni degli esiti in Aula	M	B	B	B	B	B	A	A	A	A	A	B	
						Fase 2 Attività redazionale relativa ai testi di legge licenziati, dei regolamenti regionali, delle deliberazioni, delle iniziative di indirizzo politico, da pubblicare on line nelle relative banche dati istituzionali, continuo aggiornamento anche rispetto all'annotazione delle sentenze di dichiarazione di illegittimità costituzionale di norme regionali	Ritardi immotivati e inserimenti di norme difformi rispetto a quelle approvate in Aula	Coinvolgimento di più soggetti, pubblicazione on line dei dati, casella di posta elettronica dedicata perché gli utenti interni ed esterni possano segnalare eventuali anomalie	Conferma misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più spggetti, segnalazioni di difformità da parte dell'utenza													
						Fase 3 Attività relativa alla redazione dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea legislativa e loro pubblicazione, approvazione dei verbali da parte dell'Aula e loro pubblicazione	Ritardi non motivati dai carichi di lavoro, inesatta resocontazione, mancata o parziale pubblicazione, pubblicazione difforme	Diretta televisiva e straming, coinvolgimento di più soggetti, messa a disposizione di Consiglieri e Assessori della prima bozza redatta dal fornitore esterno entro poche ore dalla relativa seduta, invio agli stessi soggetti della stesura definitiva ex articolo 73 del R.I., approvazione dei verbali	Conferma misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero delle persone coinvolte, 100% registrazioni effettuate, assenza di richieste ex articolo 73 del R.I. (correzioni delle dichiarazioni rese in Aula), 100% verbali approvati													
96	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.1. Supporto giuridico legislativo nella predisposizione delle proposte di legge regionale, amministrativo (proposte di legge alle Camere) e delle proposte di regolamento	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività di assistenza giuridico-legislativa esclusivamente prestata a Consiglieri, titolari della presentazione dell'iniziativa; la connotata discrezionalità istruttoria è mitigata dal coinvolgimento di più persone e la scelta finale è del Consigliere	Fase 1: Richiesta da parte del Consigliere regionale	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste	Applicazione del criterio cronologico in base al ricevimento della richiesta personalmente o tramite email	Registrazione interna della data di presentazione della richiesta	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di registrazioni interne effettuate	I 5 1 2020 assistenza redazione proposte di legge.pdf	M	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
						Fase 2: Istruttoria e disamina delle questioni	Incompleta istruttoria per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più persone (funzionario e dirigente)	Formazione specialistica nelle materie di competenza legislativa regionale, residuale e concorrente	nel triennio	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione; per quanto riguarda la formazione, Struttura competente	Numero di partecipazione a corsi di formazione specialistica													
						Fase 3: Elaborazione della proposta, secondo le indicazioni fornite dal Consigliere richiedente e, previa eventuale condivisione con le altre strutture, consegna del testo al Consigliere	Predisposizione del testo della proposta in tempi eccessivamente lunghi al solo scopo di favorire altri soggetti	Confronto informale, ove non vi sia un'espressa contrarietà del Consigliere richiedente, con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti	Formazione specialistica nelle materie di competenza legislativa regionale, residuale e concorrente; partecipazione all'Osservatorio Legislativo Interregionale	nel triennio	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di partecipazione a corsi di formazione specialistica													
97	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.2. Ricevibilità, ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare e degli enti locali e dei referendum abrogativi e supporto alla redazione dei testi. Vidimazione delle schede per la raccolta delle firme	B	Il rischio è basso, trattandosi di istruttoria connessa all'attività legislativa; la connotata discrezionalità è mitigata dal coinvolgimento di più persone	Fase 1 Istruttoria delle istanze al fine del giudizio di ammissibilità da parte dell'UP ai sensi dell'art. 10 dello Statuto	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste	Tracciabilità delle richieste mediante uso del protocollo informatico; Applicazione del criterio cronologico delle istanze	Conferma delle misure	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% istanze protocollate	I 5 2 Ricevibilità ammissibilità assistenza iniziativa popolare ACCORPA fasi a b c def.pdf	M	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
						Fase 2 Eventuale assistenza, ove richiesta, alla redazione del testo dell'iniziativa	Incompleta istruttoria per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più persone (funzionario e dirigente); eventuale confronto informale con altre strutture regionali per eventuali approfondimenti	Formazione specialistica nelle materie di competenza legislativa regionale, residuale e concorrente; partecipazione all'Osservatorio Legislativo Interregionale anche a catalogo	nel triennio	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di persone coinvolte.													
						Fase 3 Nei casi in cui sia previsto, vidimazione delle schede per la raccolta delle firme	Alterazione per favorire determinati soggetti	Rispetto dei termini di legge per la consegna delle schede per la raccolta delle firme	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Rispetto dei termini													
98	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	I.5.3. Attività di supporto alla Presidenza per gli adempimenti procedurali (iniziative legislative, amministrative, regolamentari, assegnazione alle Commissioni ed invio al CAL)	B	Livello basso in relazione al coinvolgimento di più strutture e all'applicazione di precedenti relativi ad analoghe fattispecie e alla pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Fase 1 Attività di supporto alla Presidenza per gli adempimenti procedurali di iniziative legislative, amministrative, regolamentari presentate, loro assegnazione alle Commissioni ed invio al CAL	Eccessiva discrezionalità	Coinvolgimento di più strutture; applicazione delle norme regolamentari in tema di assegnazione e riassegnazione, applicazione di precedenti; informatizzazione della presentazione, acquisizione e assegnazione delle iniziative; pubblicazione degli atti sul sito internet istituzionale	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale/ Segreteria UP	Numero di personale coinvolto	I 5 3 2020 attività di supporto alla Presidenza 16 dic def.pdf	B	M	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
						Fase 1: Attività istruttoria preliminare di assistenza legislativa e di attività di assistenza all'iter procedurale delle sedute di Commissione consiliari	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica	Coinvolgimento di strutture interessate; coinvolgimento del Servizio Legislativo per approfondimenti giuridici e legislativi; applicazione di precedenti procedurali; attività di aggiornamento, raccolta e classificazione dei precedenti procedurali relativi alle attività delle Commissioni	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	nel triennio	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Coinvolgimento di più persone; Numero di corsi di formazione													
	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI	I.5. SUPPORTO AI	I.5.4. Attività di assistenza legislativa, giuridica e procedurale ai lavori delle Commissioni consiliari		Il processo è interno e l'attività vincolata all'osservanza ed all'applicazione del Regolamento Interno ed attuata								I 5 4 Assistenza	B	M	B	B								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
99	REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	PROCESSO NORMATIVO	permanenti e speciali (assistenza alle sedute; verifica presenza documentazione tecnico-finanziaria; raccolta dei precedenti procedurali)	B	secondo la prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore interpretativo)	Fase 2: Attività di supporto e/o assistenza alla redazione di testi approvati dalla Commissione consiliare e di relazioni	Eccessiva discrezionalità; possibilità di errore materiale e/o interpretativo	Coinvolgimento di strutture interessate; coinvolgimento del Servizio Legislativo per approfondimenti giuridici e legislativi; applicazione di precedenti procedurali; attività di aggiornamento, raccolta e classificazione dei precedenti procedurali relativi alle attività delle Commissioni	Interventi formativi/informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	nel triennio	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Coinvolgimento di più persone; Numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi	procedurale Commissioni consiliari def.pdf	B	M	B	B	B	A	A	A	A	B	
100	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.5 Assistenza legislativa, giuridica, procedurale ai lavori dell'Assemblea (compresi raccolta precedenti procedurali, redazione testi finali, informativa su impugnative leggi regionali e su esiti contenzioso costituzionale)	B	L'attività è regolamentata, verbalizzata e pubblicata	Fase 1 Attività connesse alla fase propedeutica ai lavori d'Aula (predisposizione della convocazione sulla base della programmazione dei lavori e del promemoria d'Aula quale strumento per la gestione dei lavori, diffusione ai Consiglieri, agli Assessori e agli uffici della documentazione necessaria) Fase 2 Assistenza in Aula (supporto, in primis, al Presidente e, in generale, al collegio, nel corso dell'attività consiliare) Fase 3 Redazione dei testi finali approvati dal Consiglio, adempimenti successivi, incluso il monitoraggio delle eventuali impugnative e degli esiti del contenzioso, comunicazione all'Aula e relativa annotazione in banca dati, aggiornamento precedenti procedurali ove necessario	Errata interpretazione delle decisioni assunte in sede di programmazione dei lavori anche allo scopo di favorire determinati referenti politici, e di quanto già esaminato dal Consiglio, mancata o parziale messa a disposizione della documentazione a corredo della seduta Eccessiva discrezionalità volta anche a favorire determinati referenti politici, mancato rispetto delle norme statutarie, dei regolamenti e della prassi Errata interpretazione delle decisioni assunte in Aula anche allo scopo di favorire determinati referenti politici, mancato monitoraggio della fase successiva all'approvazione degli argomenti e mancata comunicazione all'Aula	Coinvolgimento di più soggetti (Servizio Commissioni in relazione agli argomenti licenziati in sede referente da sottoporre all'esame del Consiglio) Coinvolgimento di più soggetti, risposta circostanziata rispetto ad eventuali contestazioni, intervento del superiore gerarchico Coinvolgimento di più soggetti, ivi inclusi i funzionari del Servizio Commissioni per la rilettura dei testi normativi, per la correzione del testo e consultazione della prima stesura del resoconto integrale delle singole sedute e/o dell'archivio delle dirette televisive dei lavori d'Aula	Interventi formativi/informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza Conferma misure in essere in essere	in essere in essere in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, corrispondenza del numero di verbalizzazioni con il numero di sedute UPI, assenza di contestazioni dei contenuti della verbalizzazione UPI Coinvolgimento di più soggetti e intervento del superiore gerarchico Coinvolgimento di più soggetti, numero degli avvisi di rettifica, comunicazione tempestiva dell'eventuale contenzioso costituzionale e del suo esito		M	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
101	Area di rischio specifico I. Area I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.6 Strumenti di qualità della legislazione, studi e ricerche - Analisi Tecnico Normativa (ATN) sulle proposte di iniziativa consiliare (pdj) - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici	B	Il processo per l'ATN, strumento di qualità della legislazione, si configura come istruttoria interna a supporto dei Consiglieri. L'istruttoria per l'ATN o per studi e approfondimenti giuridici, benché si possa prestare ad alterazioni, è condivisa tra più soggetti e ciascuno esercita il controllo	Fase 1: Iscrizione della proposta di legge all'ordine del giorno dei lavori della Commissione consiliare su impulso del Presidente della Commissione e delle decisioni assunte in Ufficio di Presidenza integrato (UPI) e invio tempestivo al Servizio Legislativo di elementi conoscitivi istruttori - Richiesta di studi o approfondimenti Fase 2: Predisposizione della scheda ATN - Elaborazione di studi o approfondimenti giuridici Fase 3: Distribuzione da parte del Servizio Commissioni della scheda ATN ai Consiglieri componenti della Commissione consiliare	Mancata iscrizione adducendo motivi inesistenti per favorire determinati soggetti; mancato invio o invio non tempestivo di elementi conoscitivi ed istruttori Mancata predisposizione della scheda; alterazione dell'istruttoria con palese elusione dalla normativa ed eccesso di potere nell'interpretazione delle norme allo scopo di favorire determinati soggetti e fatto salvo l'errore interpretativo Mancata messa a disposizione dei Consiglieri; messa a disposizione non tempestiva (vale a dire dopo l'inizio dell'esame da parte della Commissione)	Applicazione delle norme del Regolamento Interno; controllo da parte del dirigente e condivisione del calendario delle riunioni tra tutto il personale del Servizio Commissioni; gestione per buona parte informatizzata della procedura; raccordo con il Servizio Legislativo Coinvolgimento sia del dirigente che del funzionario; raccordo con il Servizio Commissioni mediante invio da parte del Servizio Legislativo della ATN predisposta per la condivisione con il Servizio Commissioni per la parte del drafting Controllo del dirigente Servizio Commissioni e del funzionario responsabile riguardo alla messa a disposizione dell'ATN alla Commissione; inserimento della scheda ATN nel fascicolo del Consiglio regionale (disponibile sul sito internet)	Miglioramento della comunicazione; Anticipare il più possibile tramite mail l'iscrizione della pdl all'ordine del giorno della Commissione, prima della convocazione ufficiale; invio di elementi conoscitivi istruttori (parere del CAL, etc.) Corsi di formazione sulle diverse materie oggetto delle proposte di legge (pdj) in essere	in essere nel triennio in essere	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione per l'analisi normativa e la predisposizione della scheda ATN; Servizio competente per i corsi di formazione Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Percentuale di convocazioni rispetto al 100% delle convocazioni da effettuare; Percentuale di invii di elementi istruttori rispetto al 100% degli atti a disposizione Percentuale di schede ATN predisposte rispetto al 100% pdl iscritte in Commissione; Percentuale di partecipazione a corsi di formazione Percentuale di schede ATN messe a disposizione della Commissione rispetto al 100% di pdl iscritte in Commissione	I 5 6 2024 strumenti qualità ATN studi e ricerche.pdf	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
102	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.7. Attività di consulenza all'Assemblea e agli Organi consiliari in materia legislativa, statutaria e regolamentare (Regolamento Interno o d'Aula)	M	Livello medio, in relazione al coinvolgimento di più strutture e all'attività di interpretazione di normativa complessa, in materia legislativa, statutaria e regolamentare	Fase 1 Attività di consulenza all'Assemblea e agli Organi consiliari in materia legislativa, statutaria e regolamentare (Regolamento interno o d'Aula)	Eccessiva discrezionalità	Adozione del Codice di comportamento; coinvolgimento di più persone; costante aggiornamento autonomo sulle questioni più ricorrenti		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Struttura competente in materia di personale per la realizzazione della formazione	Numero di personale coinvolto; corsi di formazione effettuati	I 5 7 2020 pareri def.pdf	M	M	B	M	M	B	A	A	M	M	
103	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	1.5. SUPPORTO AL PROCESSO NORMATIVO	1.5.8. Supporto per la verifica degli esiti delle clausole valutative e, ove prevista, della valutazione di impatto della regolazione (VIR)	B	L'attività è prevista dalla normativa e dal Regolamento Interno; è vincolata nell'applicazione ed è attuata in condivisione tra più strutture, Servizio Commissioni in condivisione con il Servizio Legislativo e con più soggetti (es. strutture competenti della Giunta e afferenti il Progetto CAPIRE), esercitanti ciascuno i controlli di competenza.	Fase 1: Istruttoria preliminare per la redazione delle clausole valutative in V Commissione, ferma restando la competenza del Servizio Generale Legislativo. Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione in sede di predisposizione della proposta di legge Fase 2: Supporto per l'esame in Commissione dei contenuti delle clausole valutative Fase 3: Supporto per l'esame della relazione sugli esiti delle clausole valutative e, ove prevista, della valutazione di impatto della regolazione (VIR) ed eventuali correttivi successivi	Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo Eccessiva discrezionalità; inadeguatezza dei tempi utili alla corretta istruzione della pratica; possibilità di errore materiale e/o interpretativo	Coinvolgimento di più persone Coinvolgimento di più persone; eventuale applicazione dei precedenti procedurali eventuale applicazione di precedenti procedurali; tenuta e aggiornamento dello scadenziario da parte del Servizio Commissioni Coinvolgimento di più persone	Formazione Formazione Misure di formazione; coinvolgimento del Servizio Legislativo	nel triennio nel triennio nel triennio	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo Servizio Generale Commissioni ed Impatto normativo, in collaborazione con il Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	100% delle clausole redatte 100% delle clausole esaminate 100% dell'esame, su richiesta della V Commissione, delle relazioni di ritorno pervenute	I 5 8 2024 Supporto verifica esiti impatto regolazione II.pdf	A	M	B	B	M	A	A	A	A	B	
						Fase 1 Acquisizione del testo promulgato dal Presidente della Giunta regionale; inserimento del testo promulgato nella banca dati istituzionale visibile dall'esterno; acquisizione delle firme del Presidente del Consiglio regionale e del Consigliere Segretario in calce agli altri atti oggetto di raccolta (deliberazioni, regolamenti, decreti)	Mancata verifica del contenuto del testo promulgato e della corrispondenza degli elementi contenuti nella lettera di trasmissione	Protocollo della lettera di trasmissione da parte delle competenti strutture della Giunta, acquisizione del testo promulgato e suo inserimento nel fascicolo corrispondente; rapporti con le strutture della Giunta	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, tempestiva protocollazione, inserimento nella banca dati istituzionale, pubblicazione nel BURL e inserimento nella banca dati delle leggi e dei regolamenti al momento della vigenza		A	B	B	B							

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)					Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI/ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione	
104	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.5. Supporto al Processo normativo	1.5.9. Conservazione della raccolta ufficiale delle leggi regionali, dei regolamenti, delle deliberazioni e degli atti consiliari	B	L'attività è regolata da norme multiviventi, gli atti sono pubblicati nelle banche dati istituzionali	Fase 2 Conservazione temporanea delle leggi e degli altri atti approvati	Mancata vigilanza tale da favorire eventuali manomissioni e/o perdita dei testi	Formazione di plichi separati che rispettano la numeraz. di leggi e atti, loro conservazione in armadi chiusi presso gli uffici della Struttura e/o il relativo archivio nella sede del Consiglio, consultazione o riproduzione solo in presenza del personale, coinvolgimento di più persone	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, archiviazione in armadiature chiuse, assenza di interventi di manomissione e/o perdita dei testi, 100% di atti conservati		A	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
						Fase 3 Conservazione definitiva	Mancata vigilanza tale da favorire eventuali manomissioni e/o sottrazioni dei volumi	Conservazione in armadiature chiuse, consultazione o riproduzione solo in presenza del personale della struttura, coinvolgimento di più soggetti	Conferma delle misure in essere	triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti, archiviazione in armadiature chiuse, assenza di interventi di manomissione e/o perdita dei volumi, 100% di atti conservati												
105	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.6. Gestione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL)	1.6.1. Gestione della redazione del Bollettino Ufficiale della Regione Liguria (BURL); gestione dei rapporti, anche economici, con la tipografia incaricata della impaginazione del BURL	B	Il rischio è basso, trattandosi di attività di pubblicazioni di atti richiesti da enti del sistema ligure o dalla cancelleria della Corte costituzionale, che vengono pubblicati a scadenze predeterminate rispetto alle richieste pervenute, l'importo annuale è definito da contratto.	Fase 1 Ricezione delle richieste di pubblicazione	Favoritismi nello stabilire la priorità nell'esame delle richieste, ove non sussistano motivate ragioni di urgenza o scadenze legate alla pubblicazione	Applicazione del criterio cronologico in base al ricevimento della richiesta tramite email e protocollata		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni	1.6.1 Burl pubblicazioni e def.pdf	M	M	B	B	B	B	A	A	M	B	
						Fase 2 Attività materiali propedeutiche alla predisposizione del BURL	Predisposizione del testo da pubblicare sul BURL in tempi molto lunghi	Informatizzazione del BURL; Applicazione del codice di comportamento		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Struttura competente	Pubblicazione informatica del BURL; Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni												
						Fase 3 Pubblicazione del BURL e predisposizione degli atti di liquidazione in favore della tipografia incaricata della impaginazione del BURL	Pubblicazione di un testo difforme dall'originale o in violazione delle tempistiche legislative o contrattuali	Informatizzazione del BURL; Applicazione del codice di comportamento; Predisposizione dell'ordinanza di liquidazione		triennio	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Pubblicazione informatica del BURL; Coinvolgimento di più soggetti e assenza di contestazioni												
106	L. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione della rendicontazione delle spese elettorali	L.1. Status giuridico dei Consiglieri regionali	L.1.01. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione della rendicontazione delle spese elettorali	B	Trattandosi di dati emergenti dalla documentazione prodotta, predeterminati dalla normativa, non esiste discrezionalità in fase di istruzione e l'eventuale possibilità di danno è minimale in quanto dovuta ad errore umano	Fase 1 richiesta e acquisizione documentazione	Incompletezza della documentazione ricevuta al fine di favorire determinati soggetti	coinvolgimento di più unità di personale e comunicazioni formali		in essere	Segreteria U.P.	richiesta formale agli interessati	L.1.01 pubblicazioni e rendicontazione spese elettorali NUOVO def.pdf	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
						Fase 2 predisposizione della documentazione per la pubblicazione	omessa/incompleta pubblicazione al fine di favorire determinati soggetti	coinvolgimento di più unità di personale; applicazione della normativa di settore		in essere	Segreteria U.P.	documentazione conservata agli atti e documentazione pubblicata												
107	L. STATUS DEI CONSIGLIERI REGIONALI E GRUPPI CONSILIARI	L.1. STATUS GIURIDICO DEI CONSIGLIERI REGIONALI	L.1.1. Gestione amministrativa dei Consiglieri regionali (legislature, curriculum, presenze/assenze ai lavori consiliari, cariche, etc.)	B	L'attività è vincolata alla normativa vigente e attuata secondo la prassi dell'ufficio con margine minimo di discrezionalità, benché la stessa possa prestarsi a possibili eventuali alterazioni (es. errore materiale, volontario e/o involontario in fase di inserimento del dato)	Fase 1: Rilevazione delle presenze/assenze dei Consiglieri regionali alle sedute delle Commissioni consiliari	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati per favorire determinati soggetti	Compilazione di apposito foglio presenze/assenze per singola seduta di Commissione consiliare; coinvolgimento di più soggetti		In essere	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	100% dei fogli redatti	L.1.1 Gestione presenze assenze dei Consiglieri def.pdf	A	B	B	M	M	A	A	A	A	B	
						Fase 2: Compilazione del prospetto riepilogativo mensile delle presenze/assenze ed invio al Servizio Bilancio, Trattamenti economici e Status Consiglieri	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati per favorire determinati soggetti	Compilazione di apposito prospetto riepilogativo mensile; coinvolgimento di più soggetti		In essere	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	100% dei riepiloghi redatti												
108	L. Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	L.1. Status giuridico dei Consiglieri regionali	L.1.2. Adempimenti in materia di pubblicazioni, pubblicazione dello stato patrimoniale e reddituale (dichiarazioni dei redditi e del patrimonio dell'eletto e dei familiari consenzienti)	B	L'assenza di margini di discrezionalità garantisce il contenimento del rischio (violazione delle norme in materia di tutela della riservatezza, piuttosto che di anticorruzione) a valori minimali, limitandolo alla fattispecie improbabile di errore umano	Fase 1 richiesta e acquisizione documentazione	mancato adempimento; incompletezza della documentazione ricevuta	coinvolgimento di più unità di personale; ricognizione da parte dell'ufficio		in essere	Segreteria U.P.	richiesta formale agli interessati	L.1.2 pubblicazione e stato patrimoniale Consiglieri def.pdf	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
						Fase 2 predisposizione della documentazione per la pubblicazione	il rischio riguarda la conflittuale esigenza di garanzia della riservatezza e della trasparenza contemporaneamente	coinvolgimento di più unità di personale; applicazione della normativa di settore; formazione obbligatoria in materia di privacy		in essere	Segreteria U.P.	documentazione conservata agli atti e documentazione pubblicata												
109	L. Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	L.2. Trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli Assessori e degli ex Consiglieri	L.2.1 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri regionali, degli Assessori (indennità, rimborsi spese, versamento contributi volontari per il trattamento indennitario differito, restituzione dei contributi versati ai sensi dell'art. 23 della l.r. 3/1987)	M	Il processo prevede la verifica dei dati riguardanti il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri e Assessori; il valore dell'ipotetico danno economico rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 1 Acquisizione e verifica dati da elaborare	Riconoscimento indebito di indennità e trattamenti economici	Applicazione puntuale della normativa di settore; coinvolgimento di più strutture	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e strutture competenti all'invio dei dati	controlli effettuati; partecipazione	L.2.1.2020 trattamento econ fiscale Cons exCons e Assessori def.pdf	M	B	B	M	M	M	A	M	M	M	
						Fase 2 Elaborazione finale del trattamento economico e fiscale	Riconoscimento indebito di indennità e trattamenti economici	Applicazione puntuale della normativa di settore; coinvolgimento di più soggetti	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e Status Consiglieri	controlli effettuati; partecipazione												
110	L. Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	L.2. Trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli Assessori e degli ex Consiglieri	L.2.3 Indennità differita e altri trattamenti ai Consiglieri, Assessori ed ex Consiglieri regionali, ai sensi della l.r. 12/2019 e l.r. 3/1987 (indennità di fine mandato, assegni vitalizi diretti e indiretti di reversibilità)	M	Il processo si basa su parametri condivisi dall'Intesa in Conferenza Stato Regioni e nell'ambito di indirizzi della Conferenza dei Presidenti Assemblee ed normato a livello di specifica legge regionale; il valore dell'ipotetico danno economico rende il livello di esposizione al rischio MEDIO	Fase 1 Acquisizione e verifica dati da elaborare ai fini della corresponsione dell'indennità differita, dei trattamenti economici spettanti e delle trattenute	Riconoscimento indebito di indennità differita e trattamenti economici; Non corretta applicazione della trattenuta sull'indennità di carica per la corresponsione dell'indennità differita	Applicazione puntuale della normativa di settore; coinvolgimento di più persone	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia e Status Consiglieri	controlli effettuati; assenza anomalie	L.2.3.2020 trattamento previdenziale e eletti e exCons def.pdf	M	B	B	M	M	B	M	A	M	M	
						Fase 2 Elaborazione finale del trattamento economico spettante	Riconoscimento indebito di indennità e trattamenti economici spettanti	Applicazione puntuale della normativa di settore; coinvolgimento di più persone; monitoraggio della spesa da parte del Collegio interno dei Revisori dei conti (art. 19 L.R. 19/2020)	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli effettuati; assenza anomalie												
						Fase 1 Calcolo quote spettanti da destinare ai Gruppi Consiliari, in base alla loro composizione	Riconoscimento indebito per favorire determinati Gruppi consiliari	Tetti massimi di spesa parametrati alla Regione più virtuosa; applicazione puntuale della normativa di settore e coinvolgimento di più persone	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli effettuati; assenza anomalie	M	B	B	M								

RILEVAZIONE DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE				MONITORAGGIO	Scheda del processo	Rischio inerente (B/M/A)				Attenuazione (A/M/B)				Valore complessivo	
Numero	AREA DI RISCHIO (1)*	MACRO-PROCESSO (2)*	PROCESSO (3)*	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO (4)*	GIUDIZIO MOTIVAZIONALE SINTETICO (5)*	FASI /ATTIVITA' (6)*	RISCHIO POTENZIALE (7)*	MISURE IN ESSERE (8)*	Necessità di misure ulteriori da attuare (9)*	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE (10)*	STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE (11)*	INDICATORI DI MONITORAGGIO (12)*	Scheda di rilevazione del processo	Interesse esterno	Discrezionalità	Eventi corruttivi	Danno economico	Valore rischio inerente	Trasparenza	Collaborazione	Attenuazione delle misure	Valore di attenuazione	Valore di esposizione
111	L. Status dei Consiglieri regionali e Gruppi consiliari	L.3. Dotazioni dei Gruppi consiliari	L.3.1. Gestione dei rapporti con i gruppi consiliari per la dotazione di cui alla legge regionale n.38/1990	M	Il processo si basa su parametri omogenei e la rendicontazione è sottoposta a controllo della Corte dei Conti, con pubblicazione degli esiti. Il valore del danno economico rende il processo al rischio MEDIO	Fase 2 Determinazione ed iscrizione in bilancio delle quote spettanti da destinare ai Gruppi Consiliari, in base alla loro composizione	Riconoscimento indebito per favorire determinati Gruppi consiliari	Applicazione puntuale della normativa di settore e coinvolgimento di più persone	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli effettuati; assenza anomalie	L 3 1 2020 dotazione gruppi consiliari def.pdf	M	B	B	M	M	B	M	A	M	M
						Fase 3 Liquidazione semestrale delle quote spettanti da destinare ai vari Gruppi Consiliari	Riconoscimento indebito per favorire determinati Gruppi consiliari	Applicazione puntuale della normativa di settore e coinvolgimento di più persone; misure di trasparenza applicate alla successiva rendicontazione (art. 28 d.lgs. 33/2013)	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli effettuati; assenza anomalie		M	B	B	M						