

Allegato n. 4

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA
PIAO 2023-2025 – Sezione 2.3. rischi corruttivi e Trasparenza
Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

Area di rischio generale "A": Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento del personale - procedure concorsuali	In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predisposizione deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicazione nuovo Bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidenza di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale. 7) Nomina dei vincitori del concorso vincitori del concorso	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	ALTO	Capo Servizio del Personale

<p>Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari</p>	<p>1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) Acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 4) Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge</p>	<p>1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni 4. predisposizione di bando per avvantaggiare determinati soggetti</p>	<p>1) Assenza di trasparenza 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 3) Carenza di personale 4) Conflitto di interessi</p>	<p>ALTO</p>	<p>Capo Servizio del Personale</p>
<p>Acquisizione personale in comando speciale</p>	<p>1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)</p>	<p>Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati</p>	<p>1) Carenza di personale 2) Uso improprio della discrezionalità 3) Conflitto di interessi 4) Assenza di trasparenza</p>	<p>BASSO</p>	<p>Capo Servizio del Personale</p>
<p>Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)</p>	<p>1) Ricezione delle istanze 2) Protocollo 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato</p>	<p>1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico</p>	<p>1) Uso improprio della discrezionalità 2) Conflitto di interesse</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Capo Servizio del Personale</p>

Cessazione dal servizio	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse 	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione - conflitto di interesse - inadeguatezza dei controlli	ALTO	Capo Servizio del Personale
Reclutamento del personale - mobilità volontaria	<ul style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicazione Avviso di mobilità; 2) Avviso di mobilità Segretario Generale 3) Decreto del Presidenza di nomina della Commissione 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento dei colloqui, ove previsti 6) Approvazione graduatoria, ove prevista 7) Nomina dei vincitori 	<ul style="list-style-type: none"> 1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carezza di personale 5) Conflitto di interessi 	ALTO	Capo Servizio Personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria per spese sotto i 5.000 euro	<ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta preventivi 2) valutazione delle offerte 3) selezione dell'offerta 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determina impegno e a contrarre 6) stipula del contratto 7) verifica regolare esecuzione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) violazione del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 3) conflitto di interessi 	MEDIO	Capo servizio Autorità di garanzia
Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza.	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione del bene o servizio da acquistare da parte del Presidente del Consiglio; 2) determinazione a contrarre mediante affidamento diretto; 3) redazione eventuale del capitolato tecnico e degli altri documenti di affidamento; 4) valutazione delle offerte; 5) aggiudicazione e controlli; 6) stipula contratto; 7) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto; 8) eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; 9) applicazione di eventuali penali; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) favorire sempre la medesima impresa senza applicare il principio di rotazione; 3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 4) mancati controlli in sede esecutiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale 4) mancata applicazione del principio di rotazione nella scelta dell'impresa. 5. conflitto d'interessi 	MINIMO	Capo della Segreteria del Presidente

	10) liquidazione fattura				
Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca	<p>1.Predisposizione della richiesta di acquisto</p> <p>2.Acquisizione dell'autorizzazione del segretario generale</p> <p>3.Acquisizione dei preventivi da parte delle case editrici interessate</p> <p>4.Predisposizione della determinazione a contrarre e di impegno della spesa</p> <p>5.Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto)</p> <p>Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione</p> <p>6.Verifica della congruenza e della regolarità della fornitura</p> <p>7.Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>3) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa;</p> <p>4) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .</p>	<p>1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>2) carenza di personale.</p> <p>3) Eccessiva frammentazione della procedura con conseguente difficoltà ad individuare le responsabilità,</p> <p>4) conflitto di interessi .</p>	BASSO	Capo servizio DIB
Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale	<p>1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato;</p> <p>2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale;</p> <p>3) Ordine o acquisto diretto del libro presso libreria ovvero on line e pagamento attraverso carta di credito legata al fondo economale;</p> <p>4) Catalogazione e registrazione libro</p> <p>4) Consegna e assegnazione libro.</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>3) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa;</p> <p>4) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .</p>	<p>1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>2) carenza di personale;</p> <p>3) conflitto di interessi.</p>	BASSO	Capo servizio DIB

<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi 	<p>ALTO</p>	<p>Segretario Generale</p>

		8)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato			
Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali	<p>1) definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>2) definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>4) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>6) eventuali requisiti di ammissione</p> <p>7) valutazione dei preventivi/offerte ricevuti</p> <p>8) individuazione del soggetto affidatario</p> <p>9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>10) provvedimento di scelta del contraente e controlli</p> <p>11) stipula contratto</p> <p>12) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)</p>	<p>1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3)uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4)utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6)illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>7)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>1)Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	CRITICO	Segretario Generale

<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere 2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale 4) predisposizione del capitolato tecnico 5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 7) nomina Commissione giudicatrice; 8) valutazione delle offerte 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) aggiudicazione e controlli 11) stipula contratto 12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi</p>	<p>ALTO</p>	<p>Capo Servizio Amministrazione</p>
---	---	--	--	-------------	--------------------------------------

	<p>contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)</p>				
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere</p> <p>2) definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>3) definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>6) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>8) eventuali requisiti di ammissione</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Capo Servizio Amministrazione</p>

	<p>9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti 10) individuazione del soggetto affidatario 11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 12) provvedimento di scelta del contraente e controlli 13) stipula contratto 14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)</p>	<p>7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>			
<p>Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.</p>	<p>1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto; 5) determinazione di impegno e a contrarre; 7.Verifica regolare esecuzione</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carezza di personale</p>	MEDIO	Capo Servizio Segreteria
<p>Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro)</p>	<p>1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	MEDIO	Capo Servizio Prerogative

	contributiva del soggetto; 5) determinazione di impegno e a contrarre; 7.Verifica regolare esecuzione	dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .	ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale		
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione	1) Richiesta di preventivi 2) Valutazione delle offerte 3) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso 4) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) Determinazione di impegno e a contrarre 6) Stipula contratto 7) Verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 3) Carenza di personale	BASSO	Capo Servizio Personale
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto; 5) determinazione di impegno e a contrarre; 7.Verifica regolare esecuzione) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale	MEDIO	Vice Segretario Generale

Area di rischio generale "C": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati	<ol style="list-style-type: none"> 1) rilevazione del fabbisogno programmazione corso 2) predisposizione del bando/avviso 3) ricezione delle domande 4) controllo dei requisiti dei candidati 5) organizzazione del corso 6) valutazione delle competenze acquisite all'esito del corso 7) predisposizione dell'elenco e inoltro dello stesso al tribunale 8) formazione dell'elenco 9) inoltro dell'elenco al Tribunale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) erronea valutazione dei requisiti 3) Irregolarità nella pubblicazione del bando/avviso 4) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto di interessi 3) assenza di trasparenza 	MEDIO	Capo Servizio Autorità di garanzia

Area di rischio generale "D": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia	1)Ricezione istanza per la concessione del patrocinio 2) istruttoria e verifica dei requisiti del richiedente 3)decreto di concessione del patrocinio	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) deroghe alle norme regolamentari ivi comprese quello che disciplinano i tempi e le modalità di conferimento; 3) erronea valutazione dei requisiti	1)presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	BASSO	Capo servizio Autorità di garanzia
Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom	1)Decisione - programmazione dell'evento da parte del Garante/Difensore/Corecom 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3) Decreto/delibera dell'autorità 4) eventuale determina a contrarre per l'acquisto di beni e servizi necessari / impegno di spesa 5) concorso della struttura nell'organizzazione dell'evento 6) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione / determina di liquidazione delle spese	1)favorire o danneggiare determinati soggetti 2) inesatta applicazione della normativa 3)liquidazione irregolare della spesa	1) assenza di trasparenza; 2) conflitto di interessi. 3. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	CRITICO	Capo servizio Autorità di garanzia
Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa)	1)Decisione - programmazione dell'evento da parte del Corecom 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3) delibera dell'autorità 4) predisposizione del Bando / impegno di spesa 5) nomina della Commissione giudicatrice 6) Individuazione da parte della Commissione del soggetto a cui attribuire il premio	1)favorire o danneggiare determinati soggetti; 2) parzialità della commissione esaminatrice; 3) liquidazione irregolare della spesa.	1. mancanza di trasparenza 2) conflitti di interessi	CRITICO	Capo servizio Autorità di garanzia

	7) premiazione / determina di liquidazione delle spese				
Concessione del patrocinio gratuito del Presidente del Consiglio regionale della Sardegna	1. ricezione istanza per la richiesta di patrocinio; 2. istruttoria e verifica dei requisiti del richiedente; 2. nota del Presidente del Consiglio regionale di concessione del patrocinio	1) favorire un determinato soggetto; 2) assenza di un regolamento sulla materia; 3) erronea valutazione dei requisiti;	1) Conflitto di interessi; 2) assenza di trasparenza; 3. inadeguatezza controlli	BASSO	Capo della Segreteria del Presidente
Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	1. valutazione dell'ammissibilità delle domande pervenute da parte del Servizio Segreteria; 2. adozione determinazione impegno di spesa da parte del Capo Servizio 3. verifica da parte del Servizio Segreteria della regolarità della rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo; 4. liquidazione delle spese.	1.liquidazione di contributi non dovuti 2. valutazione requisiti non corretta al fine di favorire un aspirante beneficiario del contributo.	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2. conflitto interessi	MEDIO	Capo Servizio Segreteria

Area di rischio generale "E": gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo; 2. trasmissione documenti di bilancio approvati dall'aula alla banca dati amministrazioni pubbliche (bdap) 	1) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi 	MEDIO	Capo servizio Finanziario
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	1. predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle comunicazioni trasmesse dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 	MEDIO	Capo servizio Finanziario

			<p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>		
Variazioni di bilancio	<p>1. predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle richieste trasmesse dai centri di responsabilità amministrativa</p>	<p>1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</p>	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>	MEDIO	Capo servizio Finanziario
Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	<p>1. predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo</p> <p>2. trasmissione rendiconto approvato dall'aula e indicatori a consuntivo alla banca dati amministrazioni pubbliche (bdap)</p>	<p>1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</p>	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della</p>	MEDIO	Capo servizio Finanziario

			<p>normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>		
Liquidazione e versamento iva	1. liquidazione e versamento iva	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>	MEDIO	Capo servizio Finanziario
Riscossione delle entrate ed esecuzione delle spese	<p>1. riscossione delle entrate ed emissione mandati di pagamento delle spese, previa verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime</p> <p>2. tenuta delle relative scritture contabili</p>	1) alterazione delle scritture contabili al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p>	MEDIO	Capo servizio Finanziario

			<p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>		
<p>Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia</p>	<p>1) iscrizione del bene mobile nel registro dell'inventario;</p> <p>2) consegna del bene all'utilizzatore finale che ne assume la vigilanza (consegnatario per debito di vigilanza);</p> <p>3) eventuale modifica di ubicazione del bene con relativa trascrizione;</p> <p>4) eventuale accantonamento in deposito dei beni da dismettere dividendoli tra quelli da cedere a titolo gratuito e quelli da smaltire come rifiuti;</p> <p>5) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile;</p> <p>6) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione;</p> <p>7) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio Finanziario, parificazione del conto e trasmissione alla corte dei conti attraverso il sistema sireco;</p> <p>7) deliberazione dell'ufficio di presidenza sulla sorte dei beni da dismettere;</p>	<p>1) mancata inventariazione del bene e utilizzo illecito del bene;</p> <p>2) utilizzo illecito del bene dismesso;</p> <p>3) dismissione del bene favorendo soggetti terzi destinatari del bene a titolo gratuito</p>	<p>1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>2) carenza di personale</p> <p>3) conflitto di interessi</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Capo servizio Finanziario</p>

	8) eventuale procedura di dismissione a titolo gratuito dei beni inutilizzabili; 9) aggiornamento ordinario e straordinario dell'inventario.				
Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere	1) apertura cassa economale ed effettuazione delle spese rientranti nella tipologia di cui all'art. 32 del regolamento interno di contabilità; 2) presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto e refusione delle spese sostenute; 2) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale); 3) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 4) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio Finanziario, parificazione del conto e trasmissione alla corte dei conti attraverso il sistema sireco	1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico; 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale; 3) induzione a favorire fornitori specifici	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 2) carenza di personale 3) conflitto di interessi	CRITICO	Capo servizio Finanziario
Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia	1) iscrizione del bene mobile nel registro dell'inventario; 2) consegna del bene all'utilizzatore finale che ne assume la vigilanza (consegnatario per debito di vigilanza); 3) eventuale modifica di ubicazione del bene con relativa trascrizione; 4) eventuale accantonamento in deposito dei beni da dismettere dividendoli tra quelli da cedere a titolo gratuito e quelli da smaltire come rifiuti; 5) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile;	1) mancata inventariazione del bene e utilizzo illecito del bene; 2) utilizzo illecito del bene dismesso; 3) dismissione del bene favorendo soggetti terzi destinatari del bene a titolo gratuito	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	CRITICO	Capo Servizio Amministrazione

	<p>6) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione;</p> <p>7) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio Finanziario, parificazione del conto e trasmissione alla corte dei conti attraverso il sistema sireco;</p> <p>7) deliberazione dell'ufficio di presidenza sull'individuazione dei beni da dismettere;</p> <p>8) eventuale procedura di dismissione a titolo gratuito dei beni inutilizzabili;</p> <p>9) aggiornamento ordinario e straordinario dell'inventario.</p>				
Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere	<p>1) apertura cassa economale ed effettuazione delle spese rientranti nella tipologia di cui all'art. 32 del regolamento interno di contabilità;</p> <p>2) presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto e refusione delle spese sostenute;</p> <p>2) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale);</p> <p>3) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione;</p> <p>4) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio Finanziario, parificazione del conto e trasmissione alla corte dei conti attraverso il sistema sireco;</p>	<p>1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico;</p> <p>2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale</p> <p>3) induzione a favorire fornitori specifici</p>	<p>1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>2) carenza di personale;</p> <p>3) conflitto di interessi.</p>	CRITICO	Capo Servizio Amministrazione
Gestione del parco delle autovetture di servizio	<p>1) acquisizione delle richieste di utilizzo dei veicoli</p> <p>2) verifica disponibilità dei veicoli</p> <p>3) risposta con eventuale prenotazioni</p>	<p>1) utilizzo improprio auto di servizio</p> <p>2) alterazione del registro di percorrenza contenente orario, data e percorso di ogni singolo viaggio</p> <p>3) rifornimento improprio di carburante</p> <p>4) manutenzione automezzi non corrispondente alle necessità</p>	<p>1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p>	CRITICO	Capo Servizio Amministrazione

			2) carenza o inadeguatezza di controlli; 3) conflitto di interessi.		
--	--	--	--	--	--

Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Controllo preventivo di regolarità contabile	1. verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	MEDIO	Capo servizio Finanziario
Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	1. invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare; 2. acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso; 3. invio della nota di trasmissione, a firma del Presidente del Consiglio regionale, della documentazione di ciascun Gruppo alla	1.mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2.inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti.	1. conflitto di interessi 2. complessità e scarsa chiarezza disciplina di riferimento. 3. inadeguatezza controlli.	MEDIO	Capo Servizio Segreteria

	<p>Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti;</p> <p>4. acquisizione della deliberazione della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali;</p> <p>5. trasmissione della deliberazione della Corte dei Conti ai Capigruppo, con nota del Presidente del Consiglio;</p> <p>6. trasmissione al Servizio amministrazione per la pubblicazione dei rendiconti e della deliberazione della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale;</p> <p>7. trasmissione al Servizio Finanziario per l'allegazione al Bilancio interno del Consiglio.</p>				
Istanza di accesso civico semplice	<p>1) Ricezione dell'istanza, istruttoria e definizione della medesima nei termini stabiliti dalla legge</p> <p>2) Pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza</p> <p>3) Comunicazione al Presidente del Consiglio delle istanze di accesso civico semplice pervenute nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012</p>	<p>1.. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.</p> <p>2. Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento al fine di favorire (o sfavorire) l'istante</p>	1. conflitto di interessi	BASSO	RPCT
Riesame del diniego, totale o parziale, o della mancata risposta, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione motivata del controinteressato	<p>1. esame fondatezza richiesta di riesame con richiesta di informazioni al Capo Servizio che ha differito/rigettato l'istanza</p> <p>2. istruttoria e predisposizione provvedimento accoglimento/rigetto di riesame</p> <p>3. richiesta al Capo Servizio che ha differito/rigettato l'istanza di inviare documenti al richiedente</p> <p>4. comunicazione all'istante e a ai controinteressati del provvedimento finale (di accoglimento/rigetto)</p> <p>5. Comunicazione al Presidente del Consiglio delle istanze di riesame pervenute</p>	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	1. conflitto di interessi	BASSO	RPCT

	nell'ambito della Relazione finale di Monitoraggio ai sensi della l. 190/2012				
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Monitoraggio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo i criteri di completezza, aggiornamento ed apertura nonché secondo tempistiche previste dall'all.to 5 della sezione del presente PIAO in Amministrazione trasparente	1.Errata effettuazione del monitoraggio/mancata rilevazione dell'omessa pubblicazione dei dati	1.inadeguatezza dei controlli 2. complessità della materia	MINIMO	RPCT
Verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità rese dai dirigenti	1.acquisizione dichiarazioni 2. accertamento presso casellario giudiziario /banche dati 3. richiesta documentazione integrativa 4.Eventuale contestazione all'interessato delle cause di inconfiribilità/incompatibilità ed invito a presentare memorie entro un congruo termine 5. Esame delle controdeduzioni 6. Elaborazione e comunicazione della decisione (di archiviazione o irrogazione della sanzione di cui all'art. 18 d.lgs. N. 39/2013)	Omissione della contestazione per favorire il Responsabile della Struttura (dirigente e/o figura equipollente)	1.Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflitto di interessi	BASSO	RPCT
Monitoraggio attuazione strategia anticorruzione	1.Emanazione direttive RPCT per lo svolgimento del monitoraggio. 2.Studio ed analisi della documentazione pervenuta dai Responsabili di Struttura e dagli uffici ed elaborazione della Relazione finale di Monitoraggio 3. Invio al Presidente del Consiglio e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	1. Valutazione errata o incongrua della documentazione prodotta (REPORT) allo scopo di ostacolare la piena attuazione della strategia anticorruzione o di alcune parti della Sezione anticorruzione del PIAO 2.Redazione di una Relazione di monitoraggio incompleta o errata al fine di sviare la strategia anticorruzione	1.assenza di un adeguato sistema di monitoraggio standardizzato 2.complexità della normativa in materia di monitoraggio dei processi	ALTO	RPCT
Procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing) e secondo le	Analisi della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità ed (eventuale) richiesta di chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti co.involti nella segnalazione mediante l'applicativo informatico. 2.Eventuale archiviazione della segnalazione . 3	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge o sulla documentazione allegata al fine di favorire (o sfavorire) l'istante; Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Conflitto di interessi	ALTO	RPCT

Linee guida impartite dall'ANAC	Definizione della segnalazione nei termini istruttori prescritti al termine della quale il RPCT : a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante; b) nei casi in cui ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.				
---------------------------------	--	--	--	--	--

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	1. Controllo scadenza Organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Nei casi previsti dalla legge, predisposizione Avvisi pubblici (invito a presentare candidature) 4. Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale del Consiglio nel BURAS 5. Acquisizione candidature 6. Istruttorie domande 7. Predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente 8. Comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione	Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. carenza di personale 3. conflitto di interesse	BASSO	Capo Servizio Assemblea
Assistenza sedute consiliari	1. Convocazione organi consiliari 2. Predisposizione ed esame documenti inseriti all'O.d.G. 3 Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri; 3. Verifica e redazione degli atti approvati	Erronea o difforme redazione del testo rispetto a quello approvato	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	BASSO	Capo Servizio Assemblea

	4. Invio atti approvati al Presidente del Consiglio 5. Invio alla Presidente della Regione				
Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio e altre figure di responsabilità (RPCT-RTD-RDP-RASA-Ufficiale Rogante*)	1) verifica dei posti in disponibilità 2) individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale e della normativa di settore; 3) valutazione comparativa curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013; 4) proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico/ adozione decreto del Segretario Generale*; 5) adozione deliberazione dell' Ufficio di Presidenza; 6) comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti di competenza .	1)mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2)errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	CRITICO	Segretario Generale
Conferimento incarichi consulenti e collaboratori	1) ricognizione interna delle figure dotate di professionalità e esperienza richiesta; 2) individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale e della normativa di settore (eventuale richiesta di nulla osta Amministrazione di appartenenza); 3) valutazione curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale o al Servizio cui afferisce la consulenza/collaborazione di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013; 5) proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico/ decreto del Segretario Generale; 6) adozione deliberazione dell' Ufficio di Presidenza/ decreto del segretario Generale; 7) comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti di competenza .	1)mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2)errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	CRITICO	

	8) comunicazioni al Servizio Amministrazione per pubblicazioni in sezione Amministrazione trasparente e Perla PA.				
--	---	--	--	--	--

Area di rischio generale "H": Affari Legali e contenzioso

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziali pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consiliare o di altra documentazione inerente una causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti a fronte di dazione di denaro o altra utilità.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi.	ALTO	Segretario Generale
Conferimento incarichi consulenti e collaboratori	1) ricognizione interna delle figure dotate di professionalità e esperienza richiesta; 2) individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale e della normativa di settore (eventuale richiesta di nulla osta Amministrazione di appartenenza); 3) valutazione curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale o al Servizio cui afferisce la consulenza/collaborazione di verifica	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	CRITICO	Segretario Generale

	<p>dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013;</p> <p>5) proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico/ decreto del Segretario Generale;</p> <p>6) adozione deliberazione dell' Ufficio di Presidenza/ decreto del segretario Generale;</p> <p>7) comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti di competenza .</p> <p>8) comunicazioni al Servizio Amministrazione per pubblicazioni in sezione Amministrazione trasparente e Perla PA.</p>				
--	---	--	--	--	--

Area di rischio specifica "I": Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione della documentazione 2) istruttoria e verifica della completezza della documentazione 3) predisposizione della determina di liquidazione	Irregolarità o incompletezza dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	MEDIO	Capo servizio Autorità di garanzia
Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	"1. Esame del progetto di legge 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità 4. Drafting normativo	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MINIMO	Capo servizio Commissioni
Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale	1. Esame della deliberazione 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità e della corrispondenza rispetto al disposto legislativo regionale	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MINIMO	Capo servizio Commissioni
Assistenza alle sedute della Commissione	1. Predisposizione delle convocazioni 2. Redazione dei verbali delle sedute 3. Redazione dei pareri espressi dalla Commissione 4. Collazione dei testi legislativi licenziati dalla Commissione con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	1. Verbali non corretti ; 2. difformità del contenuto dei pareri e dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità 3. Carenza di controlli	BASSO	Capo servizio Commissioni
Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni in Commissione	1. predisposizione della documentazione istruttoria 2. Istruttoria tecnico-normativa	Istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	BASSO	Capo servizio Commissioni

Svolgimento delle mozioni in Commissione	1. predisposizione della documentazione istruttoria 2. Istruttoria tecnico-normativa	Istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MINIMO	Capo servizio Commissioni
Svolgimento del rapporto di verifica, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento interno	1. predisposizione della documentazione istruttoria 2. Istruttoria tecnico-normativa	Istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MINIMO	Capo servizio Commissioni
Svolgimento di indagini conoscitive, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento interno	1. predisposizione della documentazione istruttoria 2. Istruttoria tecnico-normativa	Istruttoria inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MINIMO	Capo servizio Commissioni
Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	1. L'estensore del processo verbale presenza alla seduta del Consiglio regionale 2. Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta 3. Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei segretari 4. Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione 5. Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta	1) Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli.	BASSO	Capo servizio DIB
Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	1. L'estensore della sintesi presenza alla seduta del Consiglio regionale 2. Redazione della sintesi 3. Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli.	MINIMO	Capo servizio DIB

Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	<p>1. I resocontisti/documentaristi presenziano alla seduta del Consiglio regionale</p> <p>2. Revisione/riscontro della trascrizione e inserimento dei collegamenti ipertestuali della documentazione relativa alla seduta</p> <p>3. Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale</p>	<p>1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta;</p> <p>2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta</p>	<p>1) Conflitto di interessi;</p> <p>2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto;</p> <p>3) inadeguatezza dei controlli.</p>	MINIMO	Capo servizio DIB
Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	<p>1. Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente</p> <p>2. Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno</p> <p>3. Redazione del verbale della seduta</p> <p>4. Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte</p>	<p>1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta;</p> <p>2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta</p>	<p>1) Conflitto di interessi;</p> <p>2) inadeguatezza dei controlli.</p>	MEDIO	Capo servizio DIB
Trattamento economico dei consiglieri in carica	<p>1. determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 2/2014) e della normativa statale di riferimento;</p> <p>2. verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973)</p> <p>3. liquidazione spettanze economiche</p>	<p>1) Indebito riconoscimento del trattamento economico</p> <p>2) Attribuzione importi errati</p>	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>	MEDIO	Capo Servizio Prerogative

Trattamento economico dei consiglieri cessati dalla carica (vitalizi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 11/2019) e della normativa statale fiscale e previdenziale di riferimento; 2. verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973) e assenza di sentenze di condanna comportanti interdizione dai pubblici uffici 3. liquidazione spettanze 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi 	MEDIO	Capo Servizio Prerogative
Dichiarazioni fiscali consiglieri in carica e cessati dalla carica	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione 2. controllo 3. invio all'agenzia delle entrate 	<ol style="list-style-type: none"> 1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi 	MEDIO	Capo Servizio Prerogative
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 	<ol style="list-style-type: none"> Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli 3) Conflitto di interessi 	MINIMO	Capo Ufficio Stampa

	4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna				
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli 3) Conflitto di interessi	BASSO	Capo Ufficio Stampa
Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico-giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirma.	1. mancate verifiche su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP.	1. inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	BASSO	Segretario Generale
Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza.	1. Ricezione della richiesta del Presidente del Gruppo, rivolta formalmente al Presidente del Consiglio, di attivazione del comando; 2. verifica della capienza del budget a	1. Irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste; 2. mancata verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base alle previsioni di legge.	1. Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Conflitto di interessi.	MEDIO	Capo Servizio Segreteria

	<p>disposizione del gruppo in base a quanto previsto per legge;</p> <p>3. predisposizione della lettera di richiesta di attivazione comando inoltrata dal Presidente del Consiglio all'Ente di provenienza per l'acquisizione del nulla osta;</p> <p>4. Predisposizione della lettera a firma del Presidente del Consiglio per comunicare all'Ente di provenienza la data di decorrenza del comando indicata dal Presidente del gruppo;</p> <p>5. Ricezione richiesta di rimborso da parte dell'ente di appartenenza;</p> <p>6. Controllo della regolarità della richiesta;</p> <p>7. Adozione dell'atto di impegno;</p> <p>8. liquidazione della spesa.</p>				
Assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta delle elezioni	<p>1. cura dell'istruttoria finalizzata alla verifica dei titoli di ammissione dei consiglieri e all'esame delle cause di ineleggibilità e inammissibilità;</p> <p>2. predisposizione degli atti di competenza della Giunta delle elezioni;</p> <p>3. redazione del verbale delle sedute.</p>	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	<p>1. Conflitto di interessi</p> <p>2. Inadeguatezza dei controlli</p>	ALTO	Capo Servizio Prerogative
Accesso documentale	<p>1. ricezione della richiesta d'accesso e protocollazione della stessa;</p> <p>2. istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza</p> <p>3. comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90)</p> <p>4. istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla</p>	<p>1. omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti;</p> <p>2. valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.</p>	<p>1. conflitto di interessi;</p> <p>2. controlli insufficienti</p>	BASSO	Trasversale

	<p>richiesta di accesso da parte dei controinteressati.</p> <p>5. decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego);</p> <p>6. compilazione registro accessi.</p>				
Accesso civico generalizzato	<p>1. ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa;</p> <p>2. istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza;</p> <p>3. comunicazione a eventuali soggetti controinteressati;</p> <p>4. eventuale opposizione dei soggetti controinteressati;</p> <p>5. istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati;</p> <p>6. decisione sull'istanza presentata dai soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato;</p> <p>7. adozione del provvedimento relativo all'accesso (rilascio dei dati o dei documenti richiesti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego);</p> <p>8. compilazione registro accessi.</p>	<p>1. omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti;</p> <p>2. valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.</p>	<p>1. conflitto di interessi;</p> <p>2. assenza disciplina regolamentare.</p>	BASSO	Trasversale
Liquidazione spese	<p>1) Ricevimento fattura;</p> <p>2) istruttoria regolarità esecuzione</p> <p>3) predisposizione determinazione di liquidazione;</p> <p>4) invio determinazione di liquidazione al Servizio Finanziario per emissione mandato di pagamento.</p>	<p>1) inottemperanza del compito di controllo della fornitura .</p> <p>2) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</p>	<p>1. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	CRITICO	Capo Servizio Prerogative

			ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi		
Elaborazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" PIAO	1.Studio ed analisi della normativa e delle Linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti della nuova sezione Anticorruzione del nuovo PIAO - 2.Verifica della documentazione ed elaborazione della sezione e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, previa condivisione con gli altri Responsabili del PIAO. 3.Approvazione dell'UP e pubblicazione del PIAO e degli allegati nella sezione Amministrazione Trasparente	N/A	N/A	BASSO	RPCT
Liquidazione spese	1) Ricevimento fattura; 2) istruttoria regolarità esecuzione 3) predisposizione determinazione di liquidazione; 4) invio determinazione di liquidazione al Servizio Finanziario per emissione mandato di pagamento.	1) inottemperanza del compito di controllo della fornitura . 2) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	CRITICO	VICE SEGRETARIO GENERALE

Area di rischio specifica "L": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute del Corecom	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione su indicazione del Presidente del Comitato dell'ordine del giorno 2) predisposizione della documentazione e delle bozze di deliberazione 3) supporto tecnico e verbalizzazione della seduta 4) redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) incompleta o errata istruttoria 2) favorire o danneggiare determinati soggetti 3) Imprecisioni nella verbalizzazione 4) documentazione incompleta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	MEDIO	Capo servizio Autorità di garanzia
Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza sulla piattaforma Conciliaweb 2) verifica dell'ammissibilità e della procedibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) avvio del procedimento /assegnazione del conciliatore 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione 5) conciliazioni in udienza: svolgimento dell'udienza e predisposizione del verbale 6) conciliazioni semplificate: trattazione telematica in chat e predisposizione del verbale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 3) omessi controlli 	BASSO	Capo servizio Autorità di garanzia
Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento istanza (collegata all'istanza di definizione o di conciliazione) sulla piattaforma ConciliaWeb 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di 	BASSO	Capo servizio Autorità di garanzia

<p>alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche)</p>	<p>2) verifica requisiti ammissibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) eventuale archiviazione all'esito del giudizio sub 2 4) avvio del procedimento con assegnazione termini per memorie e documenti 5) eventuale estensione del procedimento ad operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo 7) verifica ottemperanza ed eventuale comunicazione AGCOM</p>	<p>3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 5) uso improprio discrezionalità</p>	<p>pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi</p>		
<p>Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche</p>	<p>1)ricevimento istanza 2) riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali 3) eventuale archiviazione 4) avvio del procedimento con assegnazione termini difese 5) ricevimento atti difensivi delle parti 6) udienza di discussione (facoltativa) 7) predisposizione della relazione istruttoria 8) Delibera del Comitato /determina del dirigente 9) pubblicazione del provvedimento su ConciliaWeb e contestuale notifica. Pubblicazione su sito Corecom</p>	<p>1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 5) uso improprio discrezionalità</p>	<p>1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;/ 2) conflitto d'interessi; 3) mancanza di trasparenza</p>	<p>BASSO</p>	<p>Capo servizio Autorità di garanzia</p>
<p>Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il</p>	<p>1)deliberazione del Comitato contenente il periodo del monitoraggio e il campione da monitorare</p>	<p>1) Scelta non imparziale e non trasparente del campione e delle modalità di rilevazione; 2) divulgazione di informazioni riservate; 3) istruttoria incompleta; 4) scarsa conoscenza della normativa</p>	<p>1) Conflitto di interessi 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Capo servizio Autorità di garanzia</p>

monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	<ul style="list-style-type: none"> 2) comunicazione al fornitore del servizio di monitoraggio della delibera sub 1 3) ricezione e presa d'atto del monitoraggio 4) individuazione di eventuali violazioni previste dalla normativa di settore 5) istruttoria 6) contestazione in caso di violazione 7) ricezione memorie difensive 8) predisposizione proposta di delibera (archiviazione / proposta sanzione) 9) deliberazione del Comitato con proposta ad AGCOM 				
Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ricevimento e protocollazione della segnalazione o avvio d'ufficio 2) istruttoria 3) contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni 4) ricevimento memorie 5) deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione 6) trasmissione fascicolo ad Agcom per l'adozione del provvedimento finale 	<p>Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) disparità di trattamento 3) divulgazione di informazioni riservate. 	1.mancanza di trasparenza;	MEDIO	Capo servizio Autorità di garanzia
Tenuta del registro degli operatori (ROC)	<ul style="list-style-type: none"> 1)ricezione istanza di iscrizione o cancellazione 2) istruttoria e verifica della completezza dell'istanza 3) in caso d'incompletezza richiesta integrazioni 4) eventuale acquisizione documentazione integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 	1. conflitto di interessi	MINIMO	Capo servizio Autorità di garanzia

	<p>5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o cancellazione</p> <p>6) inserimento nel registro del provvedimento ed inoltro al richiedente</p>				
Sorteggio e Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<p>1) ricevimento e protocollazione delle domande delle radio-tv (MAG1) e delle domande dei soggetti politici (MAG3)</p> <p>2) Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi;</p> <p>3) Controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, dai soggetti politici committenti e eventuale soccorso istruttorio</p>	<p>1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa;</p> <p>2) disparità di trattamento</p>	<p>1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p>2) conflitto d'interessi</p>	MINIMO	Capo servizio Autorità di garanzia
Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	<p>1)Avvio d'ufficio o su segnalazione</p> <p>2) istruttoria</p> <p>3) contestazione, con contestuale avviso di possibilità di adeguamento spontaneo</p> <p>4) in caso di adeguamento spontaneo, ordine del comitato di pubblicazione della Nota informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore</p> <p>5) in assenza di adeguamento, il Comitato delibera di trasmettere la documentazione all'Agcom.</p>	<p>1) Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto</p> <p>2) Omissione delle dovute segnalazioni</p>	1. conflitto di interessi	MINIMO	Capo servizio Autorità di garanzia
Diritto di rettifica	<p>1)Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica</p> <p>2) Verifica dell'ammissibilità dell'istanza</p> <p>3) istruttoria e predisposizione della delibera di Comitato</p>	<p>1) disparità di trattamento</p> <p>2) Omissione delle eventuali segnalazioni</p>	1. conflitto di interessi	MINIMO	Capo servizio Autorità di garanzia

	<p>con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo</p> <p>4) Adozione della delibera da parte del Comitato</p> <p>5) Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza</p>				
<p>Monitoraggio sulla programmazione delle emittenti tv locali per l'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 24 bis della legge regionale 22/98 e ss.mm.e ii.</p>	<p>1) Ricezione e protocollazione del report di monitoraggio realizzato da una società esterna</p> <p>2) richiesta della documentazione relativa alle tv beneficiarie del contributi (certificazioni INPGI/INPS, AGCOM, Camera di Commercio e DURC)</p> <p>3) presa d'atto del report di monitoraggio da parte del Comitato in apposita seduta</p> <p>4) Trasmissione da parte del Presidente Corecom della documentazione acquisita alla Giunta regionale per i relativi adempimenti di competenza</p>	<p>1) Disparità di trattamento</p> <p>2) omissioni al fine di favorire una determinata emittente</p>	<p>1. conflitto di interessi</p> <p>2. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>MINIMO</p>	<p>Capo servizio</p> <p>Autorità di garanzia</p>