



Consiglio regionale Assemblea 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 2024 2026: 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
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		
1	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.0. Assetto organizzativo, 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 L'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 personale 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 coinvolte per il nulla osta; Segretario Generale	Segnalazione di anomalie; RISCOSTRO 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 DELIBERAZIONE 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	LA TRASPARENZA NELLE VARIE FASI DEL PROCESSO, PAIONO IDONEE A RICONDIRRE 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 L'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 A 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 1 1 concorsi e prove selettive assunzioni def.pdf	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; Ir. 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 e COPIRIMATARIO DELL'ATTO che individua i contenuti del Bando; Pubblicazione del bando nel Buri 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); ROTAZIONE DEI COMMISSARI	nel triennio 2023-2025	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 COPIRIMATARIO 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; anominato 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 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Assenza di segnalazione di anomalie; VERIFICA APPROVAZIONE REGOLAMENTO INTERNO; 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 L'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
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	
7	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.2. Conferimento di incarichi	A.2.2. Istruttoria per conferimento incarichi dirigenziali complessi (art 23 bis L.R. 25/2006)	M	LA GESTIONE DELLA PROCEDURA, NELLE PARTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE, E' VINCOLATA A REGOLE E TEMPORICHE AMPIAMENTE DISCIPLINATE NELLA LEGGE REGIONALE E NEL REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE. QUINDI BASSO RISCHIO CORRUZIONE (ATTIVITA' VINCOLATA)	Fase 1 INCARICO DA PARTE DI UP DI AVVIARE PROCEDURA DI SELEZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI (IN SCADENZA O IN IPOTESI DI RISTRUTTURAZIONI), PREVIA VERIFICA DISPONIBILITA' RISORSE	NON VENGONO APPLICATE LE REGOLE SUL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA IN MATERIA DI PERSONALE E LE REGOLE IN TEMA DI PUBBLICITA' DELLA PROCEDURA PER FAVORIRE ALCUNI POTENZIALI PARTECIPANTI RISPETTO AD ALTRI; mancato rispetto di tempi e modi dell'avviso alla dirigenza consiliare	1) PREDISPOSIZIONE DEL TESTO AVVISO DELIBERATO DALL'UP ; 2) PREVISIONE DI TEMPI ADEGUATI DI PUBBLICAZIONE; 3) INVIO DELL'AVVISO ANCHE SULLA POSTA DI LAVORO DEI DIRIGENTI; 4) ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA CON COLLEGIO INTERNO REVISORI CONTI;	Assegnazione di UNITA' DI PERSONALE DI CATEGORIA D DA REPERIRE CON MOBILITA'	In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DEI MODI E TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI E DELLA PRESENZA VISTO REGOLARITA' COLLEGIO REVISORI SU PROPOSTA AVVIO SELEZIONE. VERIFICA IN ORDINE ALL'AFFIANCAMENTO	A 2 2 istruttoria incarichi dirigenziali complessi def.pdf	A	M	B	M	M	A	A	A	A	M
						Fase 2 VERIFICA DELLA REGOLARITA' FORMALE DELLE ISTANZE PERVENUTE e della documentazione allegata; predisposizione della scheda comparativa dei candidati	Omissione dei CONTROLLI NECESSARI (ANCHE RISPETTO AI TERMINI DI SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE)	L'ATTIVITA' DI CONTROLLO è RIASSUNTA, PER SOMMI CAPI, QUALE PARTE INTEGRANTE DELLA DELIBERAZIONE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ED ACCESSIBILE DAGLI INTERESSATI, ENTRANDO A FAR PARTE DELLA VERBALIZZAZIONE UP; Effettuazione di verifiche ripetute, anche presso altre strutture (es. protocollo generale)	in essere	Segreteria UP	RISCONTRO DIRETTO IN ORDINE ALLA PRESENZA DI ALLEGATI ALLA VERBALIZZAZIONE UP	M		M	B	B							
						PUBBLICITA' IN ORDINE AGLI INCARICHI CONFERITI DA UP	Omissione delle COMUNICAZIONI DOVUTE A TUTTI I PARTECIPANTI ALLA SELEZIONE E OMISSIONI DELLE PUBBLICAZIONI DOVUTE	Applicazione della normativa in materia di obblighi di trasparenza (d.lgs. 33/2013) e di organizzazione; CIASCUNA DELIBERAZIONE DI INCARICO (ANCHE SE SEPARATE TRA LORO) E' INVIATA A TUTTI I DIRIGENTI CONSILIARI, ANCHE NON PARTECIPANTI ALLA SELEZIONE	In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	TUTTI GLI ATTI, COMPRESIVI DI MOTIVAZIONE ESPRESSA, SONO COMUNICATI AGLI INTERESSATI AL TERMINE DELLA PROCEDURA; assenza di segnalazioni	B		B	B	B							
8	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.3. Progressioni economiche e incarichi al personale interno	A.3.1. Progressioni economiche orizzontali del personale	M	PROCEDURA REGOLAMENTATA, I RISCHI SONO NELLA COMPLESSITA' DELL'ISTRUTTORIA E, "A MONTE" NELLA VALUTAZIONE ANNUALE IN MODO NON RISPONDENTE ALLE REALI CAPACITA' DEL PERSONALE PER FAVORIRE O DANNEGGIARE ALCUNE PERSONE NELL'ACCESSO ALLA PROGRESSIONE ANNUALE	Fase 1 AVVIO D'UFFICIO, ACQUISITE LE VALUTAZIONI DEI TRE ANNI PRECEDENTI EFFETTUATE DAI DIRIGENTI DI STRUTTURA. Il dirigente DEL PERSONALE ESAMINA LA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA A FASCICOLO PERSONALE	IL DIRIGENTE DEL PERSONALE INDICA DATI DIVERSI RISPETTO A QUELLI REALMENTE PRESENTI A FASCICOLO PERSONALE (PER NEGLIGENZA O VOLONTARIAMENTE); errata istruttoria ai fini dell'attribuzione della progressione economica	Applicazione della normativa di settore e contrattazione collettiva nazionale e decentrata; pubblicità dell'attivazione della procedura e dei requisiti di accesso; CONDIVISIONE ESITI ISTRUTTORIA CON SUPERIORE GERARCHICO	In essere	Segretario Generale, Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Avvenuta pubblicità dell'attivazione della procedura e dei requisiti di accesso; ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA A SOGGETTO DIVERSO RISPETTO AL DIRIGENTE DEL PERSONALE	A 3 1 progressioni economiche orizzontali def.pdf	B	B	B	M	M	M	A	A	M	M	
						Fase 2 Predisposizione della graduatoria per l'APPROVAZIONE degli esiti. LA PROPOSTA ALLEGATA ALLA DELIBERAZIONE E' SOTTOSCRITTA DAL SG. TRASMISSIONE della deliberazione AD UFFICIO PAGHE PER ESECUZIONE	IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE sottopone per la condivisione CON IL SUPERIORE GERARCHICO I CONTENUTI DELLA GRADUATORIA OMETTENDO ALCUNE SPECIFICITA' TECNICHE	1) CONDIVISIONE ESITI ISTRUTTORIA CON SUPERIORE GERARCHICO; 2) TRASPARENZA IN ORDINE ALLE RISULTANZE DELLE GRADUATORIE; 3) POSSIBILITA' PER IL PERSONALE DI ACCEDERE AGLI ATTI	In essere	Segretario Generale, Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Assenza di anomalie; ASSEGNAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA A SOGGETTO DIVERSO RISPETTO AL DIRIGENTE DEL PERSONALE		M	M	B	M							
9	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale. Gestione del personale	A.3. Progressioni economiche e incarichi al personale interno	A.3.2. Conferimento di incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità	A	Si evidenzia in ogni caso l'importanza della deliberazione di cornice dell'UP e dell'avviso pubblico. I rischi sono insiti nella decisione di istituire la posizione e nella selezione, fasi condivise tra dirigenza e dirigenza generale	Fase 1 Istituzione e graduazione delle posizioni organizzative ed alte professionalità, acquisizione da parte del personale delle determinate, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione su richiesta del S.G. o d'ufficio da parte del Dirigente del Personale in caso di scadenza triennale	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti richiesti, senza una effettiva e/o motivata necessità dell'Amministrazione; omissione / ritardo/ comunicazione preventiva da parte del dirigente del personale nel pubblicare l'avviso per favorire qualcuno	Applicazione della normativa di settore vigente e del previsto modello di relazione sindacale; Intranet condivisione di ogni passaggio da parte del Dirigente del Personale con il superiore gerarchico (il Dirigente, se richiesto, assiste il S.G.)	Coinvolgimento di più soggetti. Tale misura richiede l'acquisizione di 1 unità Di PERSONALE DI CAT. D AREA PERSONALE ALLA QUALE ASSEGNARE LA RESPONSABILITA' FORMALE DEL PROCEDIMENTO PER LE PARTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA PERSONALE	In essere	Segretario Generale, Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione per la pubblicazione dell'avviso	Avvenuta pubblicità dell'attivazione della procedura e dei requisiti di accesso	A 3 2 2020 conferimento o po BOZZA REVISIONATA def.pdf	B	A	B	A	A	M	A	A	M	A
						Fase 2 Istruttoria delle domande pervenute da parte del Servizio Personale, anche mettendo a disposizione quanto contenuto nel fascicolo personale del candidato	Dispersione delle domande pervenute; alterazione dell'istruttoria per favorire alcuni soggetti	Tracciabilità delle domande pervenute, da acquisirsi a mezzo del protocollo informatico; applicazione della normativa di settore vigente (regolamento di organizzazione; applicazione dei criteri per il conferimento di cui alla deliberazione UP 79/2019); possibilità di accesso agli atti	In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	N. domande protocollate / n. domande pervenute; assenza di segnalazioni di illecito; assegnazione della responsabilità dell'istruttoria a soggetto diverso dal Dirigente del Personale	B		M	B	A							
						Fase 3 Conferimento incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità	Eccessiva discrezionalità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico	Applicazione in particolare della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 79/2019; trasparenza in ordine all'attribuzione degli incarichi e pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente", anche del curriculum (articolo 14, comma 1-quinquies, d.lgs.33/2013)	In essere	Segretario Generale	Pubblicità in ordine all'attribuzione degli incarichi; assenza di segnalazioni	A		A	B	A							
A. Personale -	A.3. Progressioni	A.3.3. Istruttoria		Il rischio è basso in relazione	Fase 1 AVVIO SU RICHIESTA DEL SG O DEL VSG CHE, A SUA VOLTA, VIENE SOLLECITATO DA DIRIGENTE DI STRUTTURA COMPETENTE. IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE ACQUISISCE LA DOCUMENTAZIONE DA SG E PUBBLICA AVVISO SU INTRANET CONSILIARE	IL DIRIGENTE DEL PERSONALE OMETTE O RITARDA LE PUBBLICAZIONI E/O COMUNICA IN ANTEPRIMA I CONTENUTI DEGLI ATTI PER FAVORIRE ALCUNI PARTECIPANTI	1) CONDIVISIONE DI OGNI PASSAGGIO CON SUPERIORE GERARCHICO; 2) TRASPARENZA IN ORDINE ALL'ANDAMENTO DELLA PROCEDURA; 3) MASSIMA RISERVATEZZA IN ORDINE AI CONTENUTI DEGLI ATTI PRIMA CHE DIVENGANO PUBBLICI		nel triennio 2023 2025	Struttura ricedente e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA PUBBLICAZIONI	A 3 3 Incarichi a	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
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		
10	Acquisizione e progressioni del personale	economiche e incarichi a personale interno	conferimento incarichi a personale dipendente in organismi interni o esterni all'Ente	B	alto SCARSO INTERESSE PERSONALE DEI PARTECIPANTI ALLE SELEZIONI	Fase 2 EFFETTUAZIONE DI ISTRUTTORIA FORMALE A SUPPORTO DEL SG CON MESSA A DISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTE A FASCICOLO PERSONALE. DIRIGENTE STRUTTURA DEL PERSONALE COMUNICA AL SG EVENTUALI ULTERIORI DATI NON ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE	IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE NON CONDIVIDE CON I FIRMATARI DEGLI ATTI TUTTE LE NOTIZIE DELLE QUALI SIA A CONOSCENZA, OMETTENDO NOTIZIE UTILI ALLA DECISIONE FINALE	1) CONDIVISIONE ESITI ISTRUTTORIA CON SEGRETARIO GENERALE; 2) TRASPARENZA IN ORDINE AL DATO RICAVATO; 3) POSSIBILITA' PER IL PERSONALE DI ACCEDERE AGLI ATTI ISTRUTTORI		nel triennio 2023-2025	Segretar Generale; Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	PUBBLICITA' DEGLI ATTI CON PARTECIPANTI A SELEZIONE	personale in organismi interni o esterni def.pdf	B	B	B	B	B	M	A	A	A	B	
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/diriego (art. 106 e 107 disposizioni interne)	Alterazione dell'istruttoria e disparità di trattamento. Omettere di evidenziare CRITICITA' NELLA DOMANDA	1) Coinvolgimento di più soggetti (dirigenti e dirigenti generali); 2) TRASPARENZA NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE RICHIEDENTE IN ORDINE ALL'ANDAMENTO DELLA PROCEDURA; 3) applicazione del codice di comportamento; verifica della mancanza di conflitti di interesse		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												
						Fase 3 Cura degli adempimenti conseguenti all'autorizzazione dell'Amministrazione e cura degli adempimenti conseguenti	Omissione delle DOVUTE COMUNICAZIONI SULLA BANCA DATI 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.												
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, scorrimento graduatorie, 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	OMISSIONE 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	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	OMISSIONE 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 2023-2025	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		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 2023-2025	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate - segnalazioni												
						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 2023-2025	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate - segnalazioni												
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)	OMISSIONE 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. 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	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								

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
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: 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								
15	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.6. Gestione economica del personale (stipendi, missioni e trasferte, buoni pasto)	B	Il processo vede la collaborazione con altra struttura (personale) ed è soggetta a monitoraggio costante e reportistica periodica informatizzata. L'assenza di anomalie, di segnalazioni e di eventi corruttivi rende il livello complessivo di esposizione al rischio Basso	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	A 4 6 2020 stipendi missioni trasferte def.pdf	M	B	B	B								
					Fase 2: Elaborazione dei dati finalizzati alla corresponsione del trattamento economico retributivo	Inadeguata istruttoria; indebita attribuzione o mancato parziale riconoscimento di quanto dovuto; mancanza di trasparenza nei confronti dell'interessato	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; verifica delle spettanze e tempestiva comunicazione all'interessato in caso di mancato o parziale riconoscimento di quanto dovuto o richiesto; sistema informatizzato (es. conteggio 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	B	B	A	A	M	B	
					Fase 3: Determinazione finale del trattamento economico retributivo spettante, con l'ausilio informatico delle piattaforme degli enti coinvolti quali INPS-INAIL-INPGI-CASAGIT e Agenzia delle Entrate	Indebita attribuzione o mancato parziale riconoscimento di quanto dovuto	Applicazione CCNL; Applicazione normative pensionistiche previdenziali; verifica delle spettanze		in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza anomalie procedurali - assenza segnalazioni - assenza eventi corruttivi			M	B	B	B							
16	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.4. Gestione giuridica, amministrativa ed economica del personale	A.4.7. Gestione economica del personale (trattamento economico accessorio, compensi per lavoro straordinario, indennità, indennità previste da leggi regionali)	M	Il processo segue una linea gerarchica e coinvolge più soggetti anche in strutture diverse ed è soggetta a monitoraggio costante e reportistica periodica e/o annuale. La discrezionalità in fase di valutazione rende il rischio di livello MEDIO	Alterazione dati al fine di favorire uno o più soggetti	Applicazione della contrattazione collettiva e verifica delle spettanze	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate	A 4 7 2020 trattamento economico accessorio def.pdf	M	B	B	B								
					Fase 2: Valutazione dipendente	Favorire uno o più determinati soggetti nell'assegnazione del trattamento accessorio; eccessiva discrezionalità	Applicazione della contrattazione collettiva; applicazione della procedura interna di valutazione della performance	Conferma misure in essere	in essere	Tutte le strutture	Anomalie riscontrate			M	M	B	B	M	M	A	A	A	M	
					Fase 3: Elaborazione e determinazione finale trattamento retributivo accessorio	Alterazione valutazione finale e dati precedentemente verificati al fine di favorire uno o più soggetti; indebita attribuzione	Applicazione della contrattazione collettiva e verifica delle spettanze	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate; Anomalie nella distribuzione delle risorse economiche per categoria di personale			M	M	B	B							
17	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.6. Cessazione del contratto di lavoro	A.6.1 Cessazione rapporto di lavoro	B	Nella attuale organizzazione, visto l'impulso dato alla informatizzazione dei dati relativi alla quantificazione delle retribuzioni annuali dei dipendenti a partire dall'utilizzo del sistema passweb (Banca dati pensionistica INPS), questo aspetto prima rilevante ora può sicuramente definirsi a rischio basso.	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.	l'aggiornamento della Banca dati Passweb in condivisione con INPS, almeno per la parte economica, è definita con un flusso automatico proveniente dalle denunce predisposte con il pagamento delle competenze mensili. Ogni pratica pensionistica completata viene verificata dai funzionari INPS.	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	In essere	Segretario generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero ore di formazione		A	B	B	B								
					FASE 2: APPLICAZIONE L.R. 26/1980	ALTERAZIONE DEI DATI INSERITI NEL FOGLIO DI CALCOLO UTILE ALLA QUANTIFICAZIONE DEL DOVUTO PER FAVORIRE IL DIPENDENTE CESSATO.	gli elementi fondanti della procedura provengono dalla determina di quantificazione del tfs fatta pervenire dal dipendente cessato e proveniente da Ente esterno (INPS).	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione	In essere	Segretario generale e Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	Numero ore di formazione		A	B	B	M	B	A	A	A	A	B		
					FASE 3: TRANSIZIONE PER MOBILITA' AD ALTRO ENTE	TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE INCOMPLETO O NON CORRISPONDENTE A VERITA' PER FAVORIRE IL DIPENDENTE CESSATO	condivisione degli elementi significativi del rapporto di lavoro con la struttura competente in materia di gestione economica (la parte economica è acquisita da tale struttura). Trasmissione con nota scritta dei principali contenuti utili a definire il fascio giuridico del dipendente.	Assunzione nuova unità di categoria D per condividere gli aspetti di responsabilità della gestione e nuova unità di categoria C per gestione sistema rilevazione presenze. Effettuare formazione specifica per il complesso del personale della struttura.	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	B								
18	A. Personale - Acquisizione e progressioni del personale	A.9. Relazioni sindacali e contrattazione	A.9.1 Relazioni sindacali e contrattazione decentrata	M	La gestione delle relazioni sindacali, per motivi intrinseci legati al tipo di attività e per gli interessi coinvolti si colloca tra le attività delicate dal punto di vista del fenomeno corruttivo in senso lato. Il rischio viene mitigato fortemente dal gran numero di soggetti coinvolti (scelta di una delegazione trattante di tipo collegiale) e dal controllo costante del Collegio interno dei Revisori. I documenti sono tutti approvati da UP e soggetti ad obbligo di pubblicazione ex 33/2013.	OMMISSIONE DI VERIFICHE E CONTROLLI DOVUTI, TRATTAMENTO DISOMOGENEO DI SITUAZIONI EGUALI (DISPARITA' DI TRATTAMENTO), OMISSIONI O RITARDI IN ATTI DOVUTI.	La presenza di regole standardizzate ed il caricamento su piattaforma FP dei dati rilevanti consente una gestione trasparente e verificata da soggetto esterno. Per quanto concerne le deleghe sindacali la gestione è condivisa con il Servizio Bilancio, Trattamenti economici e Status Consiglieri		In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI INDICATI		A	B	B	B								
					FASE 2: fase istruttoria relativa alla sottoposizione all'UP degli atti di competenza e collaborazione con il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per lo sviluppo dei testi di Accordo/CCID	Alterazione o omissione di dati rilevanti per la trattativa per alterarne il risultato in favore di alcuni dipendenti, disparità di trattamento tra sigle sindacali per favorire alcuni.	La formazione degli Accordi e dei CCID è regolata da leggi e dai CCNL e prevede la partecipazione di almeno tre diversi soggetti autonomamente competenti ad ogni singolo sub procedimento (Presidente DTPP, vertice politico, collegio revisori). La delegazione è collegiale (3 componenti).		2023	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI INDICATI		A	M	B	M	M	M	A	A	M	M		
					Fase 3: Sottoscrizione accordi e CCID e applicazione	Sottoscrizione di Accordi o CCID che favoriscano alcuni dipendenti a scapito di altri senza motivazione di carattere organizzativo/gestionale.			In essere	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione	VERIFICA DELLA PARTECIPAZIONE DEI SOGGETTI INDICATI		A	M	B	M								
			B.01.1. Attività propedeutiche alla scelta della tipologia contrattuale (incarichi professionali a soggetti esterni o appalti di servizi) e		Fase 1: Attività preliminare al fine della scelta della tipologia contrattuale, tra contratto ad evidenza pubblica o incarico professionale; ad esempio verifica preliminare se affidamento di servizi (d.lgs. 36/2023) o se affidamento di incarico professionale (art. 7 d.lgs 165/2001) o contratto d'opera intellettuale	Mancata o incompleta istruttoria	Applicazione della normativa - interventi formativi- coinvolgimento di più soggetti	Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti	2023, 2024	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Segnalazione di anomalie		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
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	
19	B. Contratti pubblici	B.01. Attività negoziale e contrattuale	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 MEDIO per potenziale danno economico e all'immagine	Fase 2: Adempimenti in materia contrattuale (cura delle pubblicazioni) Fase 3: Istruttoria e adempimenti procedurali connessi alla scelta del contraente ai sensi del d.lgs. 36/2023	mancata o incompleta pubblicazione mancata o incompleta verifica requisiti	applicazione misure trasparenza -supporto della struttura al funzionario/dirigente Applicazione misure di trasparenza - formazione ripetuta e costante rivolta all'aggiornamento anche rispetto agli orientamenti giurisprudenziali	Conferma misure in essere Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti	In essere 2023,2024	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Segnalazione di anomalie Segnalazione di anomalie	B 01 1 2020 ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE def.pdf	M	B	B	M	M	M	A	M	M	M	
20	B. Contratti pubblici	B.01. Attività negoziale e contrattuale	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 Fase 2 Attività di eliminazione dei rifiuti d'ufficio da parte del personale	mancata o incompleta istruttoria Mancanza di comunicazione per la corretta eliminazione dei rifiuti, consegna delle certificazioni necessarie a dimostrazione del rispetto dei criteri ambientali	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 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 in essere Conferma misure, le quali sono già applicate	In essere In essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Segnalazione di anomalie Segnalazioni di anomalie	B 01 4 2020 GESTIONE DEI RIFIUTI def.pdf	A	B	B	M	M	M	A	M	M	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	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 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	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 mancanza o inadeguatezza delle rilevazioni; rese "frettolosamente", non aggiornate, svolte da soggetti diversi che non conoscono le informazioni	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 tempistica 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 Programmazione annuale nel rispetto delle norme sui contratti pubblici (d.lgs 36/2023); nel caso di affidamento mediante gara, indizione, 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 Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	controlli sulle scadenze contrattuali assenza di disfunzioni	B 1 1 2020 PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI def.pdf	M	A	B	M	M	M	A	M	M	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	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 Fase 2: Verifica dei requisiti degli operatori economici	Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato per favorire determinati soggetti; violazione dei principi di trasparenza e par condicio e di segretezza 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 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 Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere in essere	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Indagini effettuate assenza di segnalazioni	B 1 2 1 2020 Indagini di mercato def.pdf	A	A	B	M	A	M	A	M	M	A	
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	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 Fase 2: Individuazione degli elementi essenziali del contratto e, nel caso di affidamento senza gara, istruttoria per le modalità di individuazione dei possibili candidati	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 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	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 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	Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti Intervento formativo/informativo interno nell'ambito della gestione delle procedure di gara e di selezione dei contraenti	2023,2024 2023,2024	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	assenza di segnalazioni assenza di segnalazioni	B 1 2 2 2020 Istruttoria affidamento def.pdf	A	M	B	M	A	M	A	M	M	A	
		B.1. Affidamento di piccoli lavori, di servizi e di forniture connessi al			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	casi di astensione; assenza di segnalazioni di illeciti	B 1 2 3 2020	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
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	
29	Contratti pubblici	B.4 Affidamento di servizi, forniture e piccoli lavori connessi al funzionamento dell'Assemblea Legislativa - Fase di esecuzione del contratto	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 concluse da separato ufficio.	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	C 1 3 2020 concessione patrocini non onerosi def.pdf	M	M	B	M	M	M	A	M	M	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												
					fase 3: verifica conformità della regolare esecuzione per liquidazione della spesa. Determina dirigenziale di liquidazione; verifica dell'andamento dell'esecuzione rispetto alle prescrizioni di gara	mancata verifica o alterazione risposta relativamente a visto regolarità. Pagamento su conto corrente non tracciato (Legge 136/2010). Mancata verifica regolarità presso Enti previdenziali e Agenzia Entrate	controlli in itinere a cura del Dirigente con richiesta di eventuali approfondimenti al fine di correggere difformità amministrative. Digitalizzazione	Conferma misure, le quali sono già applicate	in essere	Ciascuna Struttura, con l'assistenza del Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica e del Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	partecipazione alle fasi di un elevato e adeguato numero di dipendenti della struttura, al fine di rendere il processo il più possibile condiviso (numero non inferiore a 5). Condivisione da parte di una o più strutture, rispetto alla struttura che gestisce ordinariamente la procedura												
30																							
31	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	C.1. Provvedimenti ampliativi (tenuta di elenchi; patrocini non onerosi)	B	Trattandosi di verifica formale dei requisiti, la discrezionalità dell'ufficio in merito al processo è nulla, essendo la concessione del patrocinio gratuito decisa autonomamente dall'Ufficio di Presidenza.	Fase 1: Istruttoria (verifica dei requisiti formali dell'istanza e trasmissione degli atti all'UP per la decisione)	Ammissione in assenza dei requisiti richiesti	coinvolgimento di più persone nell'istruttoria ai fini del controllo	Intervento formativo/informativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	nel triennio 2023-2025	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale – Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e gestionale*	Numero di personale impiegato	C 1 3 2020 concessione patrocini non onerosi def.pdf	A	B	B	B	B	M	A	A	M	B	
					Fase 2: Comunicazione dell'esito agli interessati	Comunicazione non corrispondente all'esito dell'UP o mancata comunicazione in danno	comunicazione scritta predisposta dagli uffici		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale – Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e gestionale*	Comunicazioni effettuate												
					Fase 3: Verifica del corretto utilizzo del patrocinio e dell'eventuale logo	Incongruo utilizzo del patrocinio e del logo	richiesta e acquisizione del materiale su cui il patrocinio viene apposto		in essere	Ufficio Gabinetto/Staff Segreteria Generale – Sono in capo allo Staff Segreteria Generale le eventuali attività di carattere amministrativo/contabile e gestionale*	Verifiche effettuate												
32	D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D.1. Contributi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa	M	I vincoli legislativi e regolamentari, il coinvolgimento di diversi soggetti e uffici, l'anonimato delle prove lasciano spazi minimi a interventi corruttivi	Fase 1 Attività preparatoria degli atti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza (bando, nomina commissione giudicatrice, proclamazione, programma definitivo e elenco dei partecipanti al viaggio studio) per la decisione.	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	forme di pubblicità e di diffusione degli atti principali attraverso il sito istituzionale e la collaborazione dell'Ufficio scolastico regionale; monitoraggio dei rapporti tra i beneficiari (vincitori) e l'Amministrazione	Intervento formativo/informativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	in essere	Staff Segreteria Generale	pubblicazione e diffusione degli atti, monitoraggio dei rapporti dei beneficiari (vincitori) e la P.A.	D 1 1 2020 concessione di borse di studio e premi .pdf	A	B	B	B	M	A	A	A	A	B	
					Fase 2 Attività di segreteria delle commissioni giudicatrici	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	codice di comportamento; prove acquisite con registrazione a protocollo; anonimato delle prove per i commissari; dichiarazione dei commissari sulla insussistenza del conflitto di interessi; valutazione condivisa in plenaria; coinvolgimento di più persone dell'ufficio ai fini del controllo		in essere	Staff Segreteria Generale	protocollo delle prove; acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi; comunicazione dei verbali a tutti i membri della commissione; numero persone impiegate												
					Fase 3 Attività di pubblicazione dei principali atti e attività di comunicazione agli interessati (vincitori e istituti di riferimento)	favoritismi e/o disparità di trattamento tra candidati e/o tra vincitori	forme di pubblicità e comunicazione attraverso il sito istituzionale e tramite la collaborazione delle istituzioni scolastiche interessate		in essere	Staff Segreteria Generale	pubblicazioni e comunicazioni effettuate												
					Fase 4 predisposizione delle ordinanze di liquidazione delle borse di studio ai vincitori	predisposizione dell'ordinanza di liquidazione di somme non spettanti o di liquidazioni a soggetti non aventi diritto	gli importi sono stabiliti per legge e dettagliati nel bando; impiego di più persone ai fini del controllo; supporto documentale		in essere	Staff Segreteria Generale	corrispondenza delle liquidazioni effettuate agli importi previsti dalla legge e all'elenco dei vincitori; pubblicazioni effettuate; numero persone coinvolte												
	D.1. Contributi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici o privati, patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa	D.1.3. Istruttoria per la concessione di contributi e		Il processo è solo in parte in capo alla struttura in quanto la decisione è in capo al	Fase 1 Istruttoria (verifica dei requisiti formali dell'istanza e trasmissione degli atti all'Ufficio di Presidenza per la decisione sul se e sul quantum)	Favoritismi e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Acquisizione richieste al protocollo generale; rispetto della regolamentazione stabilita dall'Ufficio di Presidenza; monitoraggio dei rapporti tra i richiedenti e l'Amministrazione; coinvolgimento di più soggetti ai fini del controllo	Intervento formativo/informativo interno per la redazione degli atti amministrativi in ottica di semplificazione e miglioramento della qualità delle procedure interne	in essere	Staff Segreteria Generale	100% protocollazione delle richieste; segnalazioni di mancato rispetto delle disposizioni; 100% monitoraggio dei rapporti tra i richiedenti e l'Amministrazione; numero delle persone impiegate	D 1 3 2020	A	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
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		
33	Giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	privati, patrocini onerosi e attività per favorire la presenza istituzionale dell'Assemblea Legislativa	M	di competenza esclusiva dell'UP, limitandosi all'attività dell'ufficio all'istruttoria dei requisiti previsti dalla legge e dalla delibera sui criteri, nonché all'attuazione delle decisioni	Fase 2 Comunicazione dell'esito agli interessati	Mancata o non corrispondente comunicazione rispetto all'esito della decisione dell'Ufficio di Presidenza	Invio a firma del Presidente del Consiglio regionale di comunicazione scritta predisposta dall'Ufficio			in essere	Staff Segreteria Generale	Mancanza/non conformità di comunicazioni	concessione patrocini onerosi def.pdf	B	B	B	B	M	M	A	A	M	M	
					Fase 3 predisposizione dell'ordinanza di liquidazione del contributo deciso dall'Ufficio di Presidenza; pubblicazione	Favoritismi con liquidazione di somme non spettanti o liquidazioni in danno; mancata/incompleta pubblicazione	acquisizione dei documenti di spesa; rispetto delle norme regolamentari per la liquidazione; numero delle persone coinvolte; misure di trasparenza e adempimenti agli obblighi di trasparenza			in essere	Staff Segreteria Generale	rispetto delle norme regolamentari; corrispondenza dell'importo e del destinatario alla decisione dell'Ufficio di Presidenza; pubblicazione effettuata	A	B	B	M								
34	D. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	D.2. Gestione giuridica, amministrativa ed economica 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 con riflesso economico del personale svolta d'ufficio o su istanza di parte	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. 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	Segretario Generale e 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	M	B	A	M	A	A	A	A	M	M	
35	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	M	Il processo è in parte vincolato dalla normativa statale di armonizzazione contabile, con procedure e tempi definiti, confronto con i dati precedenti, e con attività dei Revisori dei Conti; le ingenti somme movimentate fanno comunque ritenere il livello di esposizione al rischio, Medio	Fase 1: Valutazione fabbisogno finanziario	Mancata verifica del fabbisogno individuato dalle strutture; Alterazione della fase di valutazione volta all'aumento immotivato del fabbisogno	Applicazione della normativa; richiesta di fabbisogno finanziario a tutte le strutture; confronto con richieste precedenti			2023,2024	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Allineamento con le richieste precedenti	E 01 1 2020 documentazioni di bilancio def.pdf	A	M	B	A	M	M	A	A	M	M	
					Fase 2: Elaborazione documenti di bilancio (in particolare, schema di bilancio di previsione e pluriennale; documenti tecnici)	Errata redazione documenti di bilancio; mancate verifiche	Rispetto dell'iter procedurale e della tempistica prevista dalla normativa; attività del Collegio dei Revisori dei conti di cui all'articolo 12 bis l.r. 25/2006	Proposta di aggiornamento del regolamento di contabilità, per le parti di competenza	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Anomalie riscontrate	A	M	B	A									
36	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	M	Il rischio è ritenuto medio, trattandosi di spesa pubblica; il rischio è mitigato dalla costante interazione tra le strutture consiliari e il Collegio Interno dei Revisori dei Conti, nonché dalla completa informatizzazione dei processi di Bilancio	Monitoraggio spesa complessiva	Mancata effettuazione del monitoraggio	Informatizzazione della procedura; Collegialità			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Coinvolgimento del Collegio Interno dei Revisori di Conti	E 01 3 2020 monitoraggi o spesa Consiglio def.pdf	A	M	B	A	M	B	A	A	M	M	
					Approvazione dati spesa e verifica introiti da parte del Dirigente di struttura, in collaborazione con il Collegio Interno dei Revisori dei Conti, per la successiva deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Mancata effettuazione del monitoraggio	Collegialità; attività del Collegio Interno dei Revisori dei Conti	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Numero di monitoraggi effettuati	A	M	B	A									
37	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	B	Il processo prevede la verifica e validazione dei dati fiscali/contributivi e successivo pagamento. La costante interazione tra le strutture coinvolte e l'informatizzazione dei sistemi di controllo, rende il livello di esposizione al rischio Basso	Verifica dati fiscali/contributivi	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne	E 01 4 2020 adempimenti fiscali def.pdf	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B	
					Elaborazione dati	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne	B	B	B	B	B	B	A	A	M	B			
					Pagamento imposte elaborate	Alterazione dati fiscali/contributivi - Mancata o parziale attuazione	Verifiche interne del dirigente responsabile della struttura	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Esito delle verifiche interne	B	B	B	B									
38	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	M	Il processo prevede la movimentazione in entrata e in uscita delle somme da iscrivere in fondi vincolati; il vincolo all'utilizzo dei fondi rende il livello di esposizione al rischio Medio	Acquisizione nel bilancio del Consiglio regionale delle somme finalizzate alla costituzione di fondi vincolati e registrazione in contabilità	Scorretta imputazione delle somme da introdurre o successiva modifica all'imputazione	Rispetto della normativa statale in materia di armonizzazione dei bilanci, in materia di contabilità e corretta imputazione dei fondi al capitolo di bilancio; trasparenza			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza segnalazioni di errata imputazione	E 01 7 2020 fondi vincolati di entrata e di spesa def.pdf	A	M	B	A	A	B	A	A	M	M	
					Movimentazione in uscita di somme di fondi vincolati, gestiti dalla struttura competente per finalità diverse	Atti di spesa con utilizzo delle somme per altri scopi	Rispetto delle norme di contabilità; rispetto della normativa regionale di settore sull'utilizzo dei fondi (es. funzioni delegate da AGCOM vigilanza del Collegio dei Revisori art. 16 bis l.r. 8/2013); trasparenza	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	corrispondenza della causale di uscita con quella di entrata; assenza non conformità	A	M	B	A									
		E.01. Programmazione		Il processo prevede l'elaborazione e l'invio alla Tesoreria, dei dati stipendiali e	Fase 1 Preparazione ed elaborazione flussi contabili relativi agli emolumenti e agli adempimenti fiscali; operazioni connesse ai conti correnti economici	Alterazione dati stipendiali, fiscali e contributivi o delle altre poste contabili, finalizzata a favorire un determinato soggetto	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica; verifiche periodiche di cassa presso il tesoriere; dichiarazione della regolarità del conto della gestione di cassa per l'esercizio precedente e al termine della gestione			in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia; Servizio Ragioneria; Economo per i conti gestiti dal medesimo	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità	E 01 8 2020	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
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		
39	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	E.01.8. Servizio di tesoreria e gestione dei rapporti con il Tesoriere	M	di Bilancio dell'ente. L'elaborazione e la tracciabilità degli stessi, grazie ad un efficiente sistema informatizzato comunicante, rende il livello di esposizione al rischio Medio	Fase 2 Preparazione ed elaborazione dati contabili e prospetti di Bilancio e conseguente adozione atti, da trasmettere in Tesoreria, secondo la normativa vigente	Alterazione dati di Bilancio	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità	tesoreria e rapporti con tesoriere def.pdf	M	M	B	A	M	M	A	M	M	M	
						Fase 3 Invio e successiva elaborazione dati da parte della Tesoreria, tramite utilizzo applicativi messi a disposizione	Alterazione dati elaborati prima dell'invio	controllo dati contabili attraverso adeguata strumentazione informatica	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati; assenza segnalazioni di non conformità; verifica congruenza dati inviati con quelli caricati sul portale del Tesoriere		M	M	B	A							
40	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.01. Programmazione, gestione economico-finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie	E.01.9 Predisposizione del rendiconto del Consiglio Regionale Assemblée Legislativa	M	Il processo segue un percorso che prevede il controllo dei dati di bilancio e il confronto con le strutture consiliari; le ingenti somme movimentate rendono il livello di esposizione al rischio Medio	Fase 1 Verifica e controllo dati contabilizzati	Non corretta o alterazione della rilevazione dei fatti di gestione	Coinvolgimento di più soggetti; adempimenti della normativa in materia di armonizzazione contabile	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Partecipazione di più soggetti; assenza anomalie procedurali	E 01 9 2020 predisposizioni del rendiconto def.pdf	A	M	B	A	A	A	A	A	A	M	
						Fase 2 Elaborazione documenti di bilancio, approvazione dell'UP, inserimento nel rendiconto regionale approvato con legge regionale	Alterazione delle risultanze	Adempimenti dei tempi e delle procedure previste dalla legge; esame in Commissione consiliare; coinvolgimento di più persone; relazione sul rendiconto della gestione da parte del Collegio interno dei Revisori; invio del rendiconto alla Corte dei Conti; trasparenza	Intervento formativo/informativo interno su aspetti del bilancio anche alla luce della nuova ripartizione di competenze "gestionali" conseguenti alla riorganizzazione dell'Ente di fine 2021	2023, 2024	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Partecipazione; assenza anomalie procedurali		A	M	B	A							
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 e di copie del medesimo. 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.	Fase 1 Corretto introito dei proventi per inserzioni, abbonamenti, acquisti di singoli numeri di BURL	Mancato o parziale introito. Alterazione delle risultanze	Verifica della corrispondenza tra quanto dovuto per le pubblicazioni e quanto versato (introiti) sul conto corrente bancario		in essere	Servizio Generale Assemblée e Bollettino Ufficiale	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)	Irregolarità nella fase istruttoria e non puntuale controllo dei requisiti con indebita corresponsione	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	Conferma misure 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	assenza segnalazioni di non conformità	E 03 2 2020 indennità e rimborsi a difensore civico def.pdf	B	B	B	M	M	M	A	M	M	M	
						Fase 2 Elaborazione finale e corresponsione di indennità e rimborsi a soggetti a contratto	Indebito riconoscimento per favorire determinare soggetti	Utilizzo di una procedura informatizzata per il calcolo della somma; adeguata collaborazione tra strutture coinvolte; coinvolgimento di più soggetti per l'istruttoria	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	controlli a campione; assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B							
						Fase 3 Liquidazione dei professionisti operanti negli organismi statuari e di garanzia. Collegio dei Revisori, e dei soggetti operanti presso il CAL	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	Conferma misure 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	assenza segnalazioni di non conformità; numero soggetti coinvolti		M	B	B	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	Sottrazione fondi, anche temporanea	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 interne mensili, verifiche trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% verifiche di cassa effettuate - segnalazioni anomalie	M	M	A	B	M	M	M	A	A	M	M	
						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	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	formazione continua e confronto con Economisti di altri Consigli regionali - rispetto codice di comportamento ed etico	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% pubblicazioni effettuate - segnalazioni anomalie		M	A	B	M							
						Fase 3 Rendicontazione trimestrale, rendicontazione annuale restituzione fondi residui - presentazione conto giudiziale	Alterazione delle registrazioni contabili e riconoscimento indebito di spese sostenute con il fondo -conto non parificato	verifiche di cassa interne mensili, verifiche trimestrali Ragioneria e trimestrali Revisori dei Conti	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	% verifiche di cassa effettuate - parifica del conto giudiziale		M	A	B	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 parzialità 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	Carente o incompleta istruttoria sull'effettiva necessità dell'Amministrazione. Parzialità nell'attribuzione	codice etico e comportamentale - coinvolgimento dell'UP cui spetta la decisione della redistribuzione degli spazi	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazione anomalie	M	M	B	A	M	M	M	M	B			
						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	dotazione non conforme a delibera U.P. n.76/2013 dei mezzi da destinare a uffici	Codice etico e comportamentale - la stessa deliberazione UP n.76/2013, che prevede nel dettaglio i mezzi da porre a disposizione	Conferma misure in essere	nel triennio 2023 2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	segnalazione anomalie										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
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	
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	Intervento formativo/informativo interno in materia di trasparenza	nel triennio 2023-2025	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	Intervento formativo/informativo interno in materia di trasparenza	nel triennio 2023-2025	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						
51	F ter. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F ter. 1. Controlli	F ter.1.2 Controllo di regolarità contabile	B	Nel corso degli ultimi anni è andato via via migliorando l'approccio di sistematizzazione di questa tipologia di controllo interno all'Ente. L'ulteriore 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 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 favorite, 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	2023, 2024	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 spese "digitalizzata", informatizzazione del processo di approvazione delle deliberazioni di UP		M	M	B	A	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 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	2023, 2024	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						
						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'Economo, 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 sistematizzazione 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	formazione specifica per il funzionario addetto e per soggetti coinvolti nel processo	2023, 2024	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	formazione specifica per il funzionario addetto e per soggetti coinvolti nel processo	2023, 2024	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 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		2023, 2024,2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazioni		M	B	B	B	B	B	A	A	A	B
						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 2023-2025	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Coinvolgimento di più soggetti		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
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		
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	attività contrattuale prevista ex lege con ANCI Liguria soggetto privato organismo di diritto pubblico, la cui convenzione è pubblicata su Amministrazione trasparente	Fase 2 Liquidazione degli oneri conseguenti alla convenzione	Liquidazione di oneri non dovuti	Acquisizione della relazione semestrale da parte del Presidente del CAL di attestazione del regolare andamento dell'attività	Triennio 2024-2026	Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione per la liquidazione; altre strutture per gli adempimenti successivi	Coinvolgimento di più soggetti		B	B	B	B	B	M	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 normativa regionale	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 di esposizione al rischio MEDIO	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	Iscrizione nell'elenco di soggetti privi dei requisiti; nomina del Collegio	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	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Astensioni segnalate; Controlli effettuati		A	B	B	M							
						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. Informatizzazione 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		
					LE FASI SONO RISPETTOSE DEI RAPPORTI TRA	Fase 1 presentazione domanda per accedere ai programmi dell'Accesso Rai	NON VALUTAZIONE DEI TITOLI	VERIFICA DA PARTE DELLA STRUTTURA COMPETENTE RAI	CONFERMA MISURA IN ESSERE	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità	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
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		
60	G bis. Attività degli Organi di garanzia	Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	SOGGETTI TERZI E LA RAI COME STABILITI PER LEGGE, CUI SI SOTTOLINEA LA ASSOLUTA GRATUITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO RESO	Fase 2 ammissione ai programmi dell'accesso Rai	rischio collusione con una delle parti	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	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M	M	A	A	A	A	B		
61	G bis. Attività degli Organi di garanzia	Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	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	LE FASI SONO RISPETTOSE DEI CONTROLLI STABILITI DA AGCOM CON SPECIFICHE DELIBERE DI RIFERIMENTO E LEGGI NAZIONALI	non assegnazione dell'istanza/esposto	Fase 1 presentazione esposto di presunta violazione	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	conferma misura in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazione di non conformità	G 1 03 1 sondaggi def.pdf	M	B	B	B	M	A	A	A	A	B	
							Fase 2 istruttoria sommaria: verifica ammissibilità; nel caso positivo predisposizione delibera per Comitato per adempimenti conseguenti Agcom	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	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M							
62	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	M	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	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità, in considerazione anche della presenza ad oggi pari a zero dei procedimenti.	Scelta non imparziale e non trasparente del campione.	Fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom .Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1 03 1 sondaggi def.pdf	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	
							Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	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.Rispetto della normativa di riferimento.	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia		Assenza di segnalazioni	M	M	B							M
63	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	G bis.1.03.2. Istruzione e applicazione delle procedure in materia di diritto di rettifica con riferimento a settore radiotelevisivo locale	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di bassa entità, in considerazione anche delle poche richieste ad oggi pervenute.	Non prendere in considerazione la richiesta.	Fase 1 Presa in carico della richiesta relativa al diritto di rettifica. Procedura istruttoria	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom . Astensione in caso di conflitto. Ricezione atti al Protocollo generale.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023-2025	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	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.)	M	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'emittenza locale-attività delegata AGCOM-	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.	Scelta non imparziale e non trasparente del campione e della modalità di rilevazione ovvero accordi preordinati ad ottenere benefici.	fase 1 Scelta a campione delle emittenti soggette a monitoraggio	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom e nel Compendio.Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione. Astensione in caso di conflitto.	Mantenimento della misure già attuate. Adempimento codice di comportamento	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1 3 vigilanza e monitoraggio emittenza locale def.pdf	M	A	B	M	M	M	A	M	M	M	
							Fase 2 Istruttoria a seguito di monitoraggio- Attività specifica di vigilanza- Proposta di provvedimento.	Alterazione dell'istruttoria. Eventuali interferenze nell'esercizio dell'attività istruttoria	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 e della L. 241/90	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia		100%	M	M	B							M
65	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	B	G bis.1.4 REGISTRO DEGLI OPERATORI DI COMUNICAZIONE (ROC)	nel caso dell'iscrizione al Roc, questa avviene su piattaforma Agcom e la fase istruttoria deve valutare i requisiti richiesti dalla Legge per completare l'iscrizione, la cui vigilanza finale spetta in via esclusiva ad Agcom tenutaria del Registro	alterazione dell'istruttoria volta a favorire il soggetto istante	1) presentazione istanza di iscrizione al Roc su piattaforma	piattaforma ROC di Agcom- controllo finale di Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità	G 1 3 vigilanza e monitoraggio emittenza locale def.pdf	M	B	B	B	M	A	A	A	M	B	
							2) verifica documentazione su campi obbligatori dati dalla piattaforma e successiva iscrizione al ROC	rischio collusione con la parte istante	svolgimento dell'attività istruttoria secondo la delibera 666/08/Cons - gestione documentale su piattaforma ROC di Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia			M	M	M							M
66	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	M	G bis.1.5. Concessione di rimborsi elettorali alle televisioni previste dalla legge n. 28/2000	Complessivamente l'esposizione al rischio del processo è di media entità. Sono in atto tutte le misure idonee, per limitare i rischi rappresentati. Controllo successivo del MISE.	Sorteggio non imparziale per favorire alcuni soggetti politici rispetto ad altri.	Fase 1 Sorteggio dei soggetti politici aderenti, per la prima messa in onda	Adempimento misure previste nelle delibere di Agcom . Individuazione di criteri oggettivi per la determinazione del campione.	Mantenimento della misure già attuate, in osservanza alle indicazioni di legge.	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	Assenza di segnalazione	G 1 5 MAG rimborsi elettorali def.pdf	M	M	B	M	M	M	A	M	M	M	
							Fase 2 Istruttoria a finalizzata alla predisposizione del provvedimento per il riconoscimento del contributo statale alle emittenti aderenti.	Alterazione dell'istruttoria.	Assegnazione fase istruttoria ad un RUP/ autonomia del RUP, per contrastare e individuare eventuali interferenze nell'esercizio della funzione. Ricezione atti attraverso protocollo Generale. Astensione in caso di conflitto. Controllo successivo del MISE.	Mantenimento delle misure già attuate. Rispetto della normativa in vigore.	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia		Assenza di segnalazione da parte del MISE nell'erogazione del contributo.	M	M	B							M
							Fase 3: Ulteriori adempimenti connessi all'erogazione dei rimborsi da parte della Giunta regionale	Alterazione per favorire determinati soggetti	Coinvolgimento di più soggetti	In essere	In essere	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia		Numero di persone coinvolte	B	M	B							M
		G bis.1. Supporto al		L'attività delegata di conciliazione, anche nei provvedimenti temporanei gu 5, è normata nel dettaglio al fine	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	non assegnazione istanza	piattaforma Conciliaweb- controllo Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	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								

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
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	
67	G bis. Attività degli Organi di garanzia	Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	CONTROVERSIE PROVVEDIMENTI TEMPORANEI GU 5	B	di garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità ai sensi della Delibera 353/20/CONS AGCOM	2) adozione o meno del provvedimento temporaneo entro 10 giorni	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		B	B	B	B	B	B	A	M	M	B	
68	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1. Supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)	G bis.1.6 GESTIONE CONTROVERSIE CONCILIAZIONI UG	B	L'attività delegata di conciliazione è normata nel dettaglio al fine di garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità ai sensi della Delibera 353/20/CONS AGCOM	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	piattaforma Conciliaweb- controllo Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	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	M	M	B	
						2) udienza di conciliazione	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		B	B	B	B	B	A	M	M	B		
69	G bis. Attività degli Organi di garanzia	G bis.1.6 GESTIONE CONTROVERSIE CONCILIAZIONI UG	G bis.1.7 definizione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazione elettronica	B	L'attività delegata di conciliazione è limitata dall'applicazione delle delibere Agcom di settore che vincolano l'azione del conciliatore e la procedura è interamente gestita da Agcom	1) presentazione istanza assegnazione da parte segreteria e verifica ammissibilità	piattaforma Conciliaweb - controllo da parte dell'Agcom - tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	periodicità controllo dati - assenza segnalazioni di non conformità		M	B	B	B	M	M	A	A	A	A	B
						eventuale udienza di conciliazione	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M	M	A	A	A	A	B	
						definizione della controversia tra Operatore e istante (accordo positivo o deliberazione Comitato in caso negativo) e istruttoria per invio degli atti al Comitato per la successiva deliberazione	svolgimento dell'attività di mediazione secondo il codice deontologico per i conciliatori Agcom allegato A delibera 203/18/Cons - gestione documentale tramite piattaforma Conciliaweb - applicazione della delibera sugli indennizzi Agcom 347/18/Cons - formazione specialistica corsi Agcom	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Servizio Generale Bilancio e Programmazione finanziaria, Gruppi e Consiglieri regionali, Autorità di garanzia	assenza di segnalazioni di illecito		M	M	B	M	M	A	A	A	A	A	B
70	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.1.1. Protocollo e archiviazione degli atti	B	Le misure di informatizzazione matengono il rischio a livello basso	Fase 1 Attività di protocollazione e conservazione degli atti	Omessa protocollazione per favorire determinati soggetti	Conferma misure in essere	nel triennio 2023-2025	Tutte le strutture	100% protocollazione		M	M	B	B	M	B	A	A	A	M	
71	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1.1. Attività istituzionale amministrativa e informatizzazione	H.1.2. Rilevazione ISTAT Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche per il Consiglio regionale	B	Rischio basso, trattandosi di elaborazione e trasmissione di dati predefiniti, il cui mancato invio è sanzionato dalla normativa statistica	Fase 1 Attività di rilevazione delle strutture consiliari e coordinamento da parte del Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Omessa o non tempestiva rilevazione per mancata comunicazione di dati da parte delle strutture	Conferma misure in essere	2023; 2024; 2025	Tutte le strutture e, per il coordinamento, Servizio Generale Legislativo, Documentazione, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Rispetto dei termini		A	B	B	B	B	B	A	A	A	M	
72	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1.1. 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	Intervento formativo/informativo interno in materia di trasparenza degli atti	2023; 2024; 2025	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	B	M	A	A	A	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	2023; 2024; 2025	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	2023; 2024; 2025	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	B	M	A	A	A	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	
						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 2023-2025	Servizio Generale Provveditorato, Economato, Logistica, Sicurezza ed Informatica	Monitoraggi effettuati; assenza anomalie		A	M	B	M	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
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		
74	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.1. Attività istituzionale 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	B	M	A	A	A	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 protocollo 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 del 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 protocollo incontri del Pres def.pdf	M	B	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	
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	
79	H. Attività generali per il funzionamento del Consiglio regionale e rapporti istituzionali	H.3. Rapporti istituzionali, cerimoniale e rappresentanza	H.3.5. Intitolazione spazi consiliari	B	Istruttoria è meramente formale ed è svolta sulla base dei criteri stabiliti dall'Ufficio di Presidenza che decide in modo autonomo; pertanto il rischio è basso	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 spazi consiliari def.pdf	M	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 2023 2025	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	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	nel caso di rinnovo della convenzione, questa avviene a livello nazionale, preparata dal Tavolo tecnico del Corecom nazionali, concordata nella Conferenza Stato-Regioni, nella Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali e la Presidenza di Agcom	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 2023 2025	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

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
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		
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 l'Università di Genova e 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		2023; 2024; 2025	Servizio Generale Gestione giuridica del Personale, Ragioneria e Valutazione e altre strutture coinvolte	Numero soggetti coinvolti		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		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	A	A	M	B		
84	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.1. Inseadimento dell'Assemblea Legislativa	I.1.1. Attività istituzionali connesse all'inseadimento dell'Assemblea Legislativa (supporto al Consiglio regionale 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'inseadimento dell'Assemblea (Supporto al Consiglio regionale per gli adempimenti relativi all'inseadimento)	Ritardi immotivati rispetto agli adempimenti procedurali		in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale; Segretario Generale	Numero di persone coinvolte	I 1 1 2020 attività istituzionali inseadimenti o dell Ass 16 dicdef.pdf	M	B	B	B	B	B	A	A	A	B		
85	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.1. Inseadimento 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 contemperamento 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		In essere	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. INSEADIAMENTO 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		in essere	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	
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		in essere	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		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		in essere	Segreteria U.P.	Assenza di anomalie		B	B	B	B	B							
						Fase 3 Trasmissione delle iniziative alle Commissioni ed eventuale trasmissione al CAL	Mancata o ritardata trasmissione		in essere	Segreteria U.P.	Comunicazioni formali		B	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
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	
89	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	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	1.3. Attività a supporto del funzionamento degli organi e dei lavori consiliari	B	L'assenza di margini di discrezionalità nello svolgimento delle funzioni garantisce il contenimento del rischio a valori minimi, limitandolo alla fattispecie improbabile di errore umano non riscontrato in sede di controllo	Fase 1 predisposizione e diramazione convocazioni Fase 2 assistenza in riunione e verbalizzazione 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.	mancato invio della convocazione non corrispondenza di quanto verbalizzato a quanto effettivamente detto e accaduto smarrimento o deterioramento / distruzione della documentazione; mancata informazione alle Strutture	normale diligenza; coinvolgimento di più persone verifica preventiva delle bozze in visione ai componenti U.P. a approvazione successiva dei verbali da parte dell'U.P. normale diligenza		in essere in essere in essere	Segreteria U.P. Segreteria U.P. Segreteria U.P.	numero persone coinvolte documentazione a mani dell'U.P.; coinvolgimento di più persone nel processo di istruttoria ai fini del controllo assenza di segnalazioni di disfunzioni	I 3 1 bis 2020 assistenza Segreteria UP al Presidente def Gabinetto def.pdf	B	B	B	B	B	M	A	A	A	B	
91	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	1.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	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 e redazione dei verbali) fase 2: Redazione degli atti approvati dal Consiglio regionale e formalizzazione delle decisioni assunte dagli altri organismi fase 3: Verbalizzazione e resocontazione delle sedute del Consiglio regionale e loro pubblicazione nel sito web istituzionale. Verbalizzazione delle sedute degli altri organismi	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale o interpretativo Redazione degli atti e formalizzazione delle decisioni in maniera incompleta e/o non adeguata allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e interpretativo Verbali distorti per favorire determinati soggetti; mancanza di pubblicazione degli atti	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 Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari e di drafting, confronto con i funzionari delle Commissioni; pubblicazione sul sito web istituzionale del fascicolo del Consiglio regionale dell'iter di approvazione della legge regionale 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 Conferma delle misure in essere conferma delle misure 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	Numero di persone coinvolte Numero avvisi di rettifica pubblicati nel BURL, numero di persone coinvolte Numero di persone coinvolte; segnalazione di mancata pubblicazione	I 3 2 segreteria assistenza aula def.pdf	M	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B
92	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	1.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	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 Fase 2 Assistenza al Presidente prima e durante le sedute dell'UPI 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	Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti Mancata o incompleta istruttoria allo scopo di favorire determinati soggetti, fatto salvo l'errore materiale e di agevolare l'iter dei provvedimenti Verbali distorti per favorire determinati soggetti, erronee comunicazioni in ordine alle decisioni assunte	Coinvolgimento di più soggetti, osservanza delle norme regolamentari, confronto con le altre strutture interessate Coinvolgimento di più persone e confronto con le altre strutture interessate (gruppi consiliari, strutture della Giunta regionale) 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 Conferma delle misure in essere Conferma delle misure 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	Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto Numero di persone coinvolte e numero strutture con le quali è stato fatto un confronto Numero di persone coinvolte, pubblicazione dei documenti di programmazione sul sito web istituzionale	I 3 3 Programmazione def.pdf	B	B	B	B	B	A	A	A	A	B	
93	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	1.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	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 Fase 2: Redazione del testo finale del provvedimento approvato dalla Commissione consiliare Fase 3: Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni consiliari e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione	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 Redazione incompleta e/o non adeguata Verbali distorti per favorire determinati soggetti	Osservanza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; predeterminazione di criteri operativi da rispettare Utilizzo del Manuale di regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi; coinvolgimento di più persone Osservanza e applicazione delle norme del Regolamento interno; coinvolgimento di più persone; misure di trasparenza	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza Formazione	nel triennio 2023 2025 nel triennio 2023 2025 in essere	Servizio Commissioni e Impatto normativo Servizio Commissioni e Impatto normativo Servizio Commissioni e Impatto normativo	Numero di persone coinvolte; numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi Numero di persone coinvolte Numero di persone coinvolte	I 3 4 Segreteria Commissioni consiliari def.pdf	M	B	B	B	M	M	A	A	M	M	
94	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	1.3. ATTIVITA' A SUPPORTO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DEI LAVORI CONSILIARI	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 indirizzi resa nei confronti dei Consiglieri regionali 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 e 128 del Regolamento Interno 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	Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso indicazioni erronee e fuorvianti, nonché lentezza nell'attività tale da compromettere la presentazione dell'iniziativa nei termini previsti dal Regolamento Interno, divulgazione di dati riservati Uso improprio della discrezionalità per favorire o sfavorire determinati soggetti attraverso valutazioni non congruenti con le norme regolamentari che disciplinano la materia Favorire determinati soggetti, mancata tutela dei dati personali nella fase della pubblicazione	Coinvolgimento di più persone, formalizzazione di eventuali criticità attraverso apposite mail, parziale informatizzazione della procedura Coinvolgimento di più persone, confronto con i presentatori, formalizzazione di eventuali incongruenze rispetto allo strumento scelto attraverso apposite mail Coinvolgimento di più soggetti, pubblicazione on line delle iniziative in questione (applicativo "Attività Istituzionali" e Fascicolo dell'Assemblea Legislativa)	Conferma delle misure in essere Conferma delle misure in essere Conferma delle misure 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 Coinvolgimento di più soggetti Coinvolgimento di più soggetti e inserimento tempestivo in banca dati di tutte le iniziative ritenute ammissibili		M	M	B	B	M	A	A	A	A	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
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	
95	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.4. Informazione istituzionale sull'attività dell'Assemblea legislativa	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	in essere	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	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	in essere	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	Registrazione degli interventi, 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.L., approvazione dei verbali	Conferma misure in essere	in essere	Servizio Generale Assemblea e Bollettino Ufficiale	Numero delle persone coinvolte, 100% registrazioni effettuate, assenza di richieste ex articolo 73 del R.L. (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	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	B	M	B	B	B	B	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	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione; per quanto riguarda la formazione, Struttura competente	Numero di partecipazione e 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	in essere	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Numero di partecipazione e corsi di formazione specialistica												
97	I. Supporto ai Consiglieri regionali e al Processo normativo	I.5. Supporto al Processo normativo	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 ai fini 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 a assistenza iniziativa popolare ACCORPA fasi a b c def.pdf	B	M	B	B	B	B	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 2023 2025	Servizio Generale, Legislativo, Trasparenza, Privacy e Anticorruzione	Coinvolgimento di più persone.												
					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	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 e di ammissibilità di iniziative legislative, amministrative, regolamentari, 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	in essere	Servizio coinvolto (Servizio Assemblea/ Segreteria UP)	Numero di personale coinvolto	I 5 3 2020 attività di supporto alla Presidenza 16 dic def.pdf	B	M	B	B	B	A	A	A	A	B	
99	I. SUPPORTO AI CONSIGLIERI REGIONALI E AL PROCESSO NORMATIVO	I.5. SUPPORTO AL PROCESSO NORMATIVO	B	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 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 2023 2025	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Coinvolgimento di più persone; Numero di corsi di formazione	I 5 4 Assistenza procedurale Commissioni consiliari def.pdf	B	M	B	B	B	A	A	A	A	B	
					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 2023 2025	Servizio Generale Commissioni e Impatto normativo	Coinvolgimento di più persone; Numero di iniziative formative e/o di dipendenti partecipanti a determinati eventi formativi												
					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)	Errata interpretazione delle decisioni assunte in sede di programmazione dei lavori anche allo scopo di favorire determinati referenti politici, di quanto già esaminato dal Consiglio, mancata o parziale messa a disposizione della documentazione a corredo della seduta	Coinvolgimento di più soggetti e di altre strutture (Servizio Commissioni in relazione agli argomenti licenziati in sede referente da sottoporre all'esame del Consiglio)	Interventi formativi /informativi interni dedicati al personale del Consiglio regionale sui processi di competenza	in essere	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	M	B	B	B								

