

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2022-2024

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

	PROCESSO / SOTTOPROCESSO / IO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO (ALTO – MEDIO-BASSO)
1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente		Direzione generale			A	M
		Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno	DG e Servizio funzionamento e gestione	Definire una organizzazione non totalmente in linea con le reali esigenze organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro; Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia.	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione norme legislative e regolamentari.		M
		Definizione dell'assetto organizzativo – strutture ordinarie	DG	Previsione di requisiti ad personam; mancata o incongrua verifica del possesso dei titoli e delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità.	Controlli sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di tutti i dirigenti e le PO con deleghe dirigenziali ai sensi della delibera UP n. 13/2019. Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL.		M

		Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali	DG e Servizio funzionamento e gestione	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera di Giunta 421/2017.	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente sezione "dati ulteriori". Applicazione della Delibera Giunta n. 421/2017 sugli incarichi professionali.		M
1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		Direzione generale			A	B
		Assegnazione obiettivi strategici; aggiornamento Piano della Performance		Carente definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa; disallineamento rispetto alle previsioni del PTPCT.	Collaborazione con OIV in fase di predisposizione del Piano. Valutazione intermedia da parte dell'OIV dell'andamento del ciclo della performance e finale in sede di rilascio del parere sulla Relazione sulla Performance. Coordinamento con lo staff RPCT in fase di predisposizione del PdP e del PTPCT.		B
1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione		RPCT			F	B

		<p>Verifica della mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa (quadro processi, schede descrittive, schede di valutazione del rischio) per il loro adeguamento ai cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle Responsabilità.</p>		<p>Disallineamento rispetto alla mappatura del SGQ; errata o parziale rappresentazione dei processi; non adeguata identificazione e valutazione dei rischi.</p>	<p>Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff.</p> <p>Coordinamento con il Sistema di gestione della Qualità SGQ: unica banca dati per le schede descrittive dei processi.</p> <p>Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.</p>		<p>B</p>
		<p>Predisporre e aggiornare il PTCPT.</p>		<p>Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC; incoerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e non coordinamento con il Piano della Performance; mancato recepimento di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PTPCT.</p>	<p>Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff.</p> <p>Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.</p> <p>Coordinamento con Direzione Generale, Dirigenti in fase di predisposizione del Piano della performance, del PdA e del PTCPT.</p>		<p>B</p>

		Monitoraggio attuazione misure del PTPCT.		Carenza od omissione delle attività di controllo; mancata o carente previsione di indicatori e target; ritardi o mancata adozione di misure correttive.	Monitoraggio misure PTCPT attraverso PdA in Integra. La relazione annuale del RPCT viene inviata all'OIV e pubblicata nella sezione AT. Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff. Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.		B
		Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento.		Falsa rappresentazione di dati, fatti e tra contenuti delle Relazioni ed evidenze; mancata pubblicazione nei tempi prescritti; mancato invio all'UP e all'OIV; disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e PTPCT.	La relazione annuale del RPCT viene inviata all'OIV e pubblicata nella sezione AT, così come la relazione sul monitoraggio del codice di comportamento. Lavoro di gruppo dello Staff RPCT con referenti e Rete dei Referenti anticorruzione, trasparenza e accesso. Confronto continuo con il RPCT di Giunta e relativo staff. Formazione specifica del personale nelle materie di competenza.		B

1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso		RPCT			F	B
		Accesso		Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per favorire determinati soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri (Nel caso di richieste di riesame)	Formazione specifica del personale nelle materie di anticorruzione e trasparenza. Il processo di gestione delle richieste di accesso è tracciabile, con anonimizzazione dei dati personali. La pubblicazione dei dati riguardanti le richieste di accesso e di riesame avviene annualmente in "Amministrazione trasparente" alla voce "Altri contenuti" - "Accesso", dove sono pubblicati dati ed informazioni relative alle istanze di accesso civico semplice, accesso generalizzato ed eventualmente, ove siano state presentate, anche i dati relativi al riesame presentato al RPCT, al Difensore civico o al TAR. Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.		B

1.5	Progettare e sviluppare progetti innovativi		Direzione generale			F	Valutazione del rischio corruttivo sul singolo progetto innovativo
1.6	Gestire il sistema Qualità	Audit interni	Direzione generale	Audit condotto in difformità ai requisiti ISO	Il processo è disciplinato norme ISO 9001:2015 e 19011:2018. Programmazione audit effettuata dalla struttura in accordo con il DG. Corsi di formazione e affiancamento auditor. Utilizzo di Check-list a sostegno della conduzione e reportistica dell'audit interno. Rotazione auditor nella verifica dei processi.	F	B
1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo		Direzione generale			A	M
		Direzione dell'esecuzione del contratto per il servizio di interpretariato LIS e LIST		Errata computazione delle ore impiegate	Verifica incrociata orari svolti dal servizio LIS tra orario prestato e orario richiesto.		B

		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni o all'assunzione di cariche		Omessi controlli; conflitto di interessi	Applicazione Delibera UP n. 27/2020. Predisposizione e invio al RPCT Report annuale sugli incarichi autorizzati. Attività di vigilanza con controlli a campione. Comunicazione alla funzione pubblica tramite portale PerlaPA (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001).		M
		Attività ispettiva ex L. 662/1996		Omessi controlli; conflitto di interessi	Applicazione della Determina n. 14224 del 2017 di Giunta (Procedura per il servizio ispettivo). Attività di vigilanza con controlli a campione.		B
2.1	Gestire la programmazione economico finanziaria		Servizio Funzionamento e gestione			E	M
		Predisposizione del bilancio di previsione	DG e tutti servizi Assemblea	Insufficienza delle risorse stanziare; errata previsione della spesa; comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Processo interamente tracciato e informatizzato; alla stesura delle proposte di atti partecipano tutte le strutture dell'AL. Attività svolta da un Gruppo di lavoro. Controlli da parte del Collegio dei revisori e della Corte dei Conti		M

					<p>limitatamente al giudizio di parifica.</p> <p>Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio.</p>		
		<p>Predisposizione del bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea</p>		<p>Insufficienza delle risorse stanziato; errata previsione della spesa.</p>	<p>Attività svolta da un Gruppo di lavoro; controlli da parte del Collegio dei revisori e della Corte dei Conti limitatamente al giudizio di parifica.</p> <p>Invio Bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP dell'Amministrazione pubblica che effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio.</p>		<p>M</p>

2.2	Effettuare il controllo di gestione		Direzione generale			F	Non sono stati identificati rischi.
2.2.1	IO Collegio dei revisori		Direzione generale			F	Non sono stati identificati rischi
2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			F	B
		Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo		Scelta discrezionale degli atti da controllare per favorire/sfavorire determinati soggetti	Estrazione degli atti da sottoporre a controllo in seduta pubblica, alla presenza di almeno due collaboratori, con l'utilizzo di generatore di numeri casuale sulla base di quanto stabilito dal Piano annuale dei controlli. Pubblicazione su Orma dell'avviso del sorteggio e dei relativi esiti.		B
		Istruttoria su ogni singolo atto		Alterazione degli atti istruttori	Svolgimento dell'istruttoria da parte di più soggetti facenti parte del nucleo di lavoro individuato con determina dirigenziale. Predisposizione Relazione annuale sugli esiti del controllo effettuato inviata all'OIV e al Direttore generale.		B

SUPPORTO AGLI ORGANI ASSEMBLEARI

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Assistenza legislativa sia per la redazione che per la rielaborazione (ed emendamenti) di pdl e atti e relative relazioni. Verifica di legittimità e coerenza dei contenuti e rispetto delle regole del drafting. Analisi normativa e Consulenza giuridica in materia di contratti pubblici		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti; Alterazione dell'istruttoria per favorire soggetti determinati.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo Trasparenza, pubblicazione nel sito istituzionale di tutti gli atti riguardanti l'Assemblea legislativa dalla fase dell'iniziativa alla fase della decisione finale. Utilizzo della Piattaforma ALITER per gestire tutto l'iter procedurale dalla presentazione degli atti all'approvazione. La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti		B

					normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali. Modalità organizzativa: preventivo confronto e condivisione con colleghi esperti, dotati, per formazione, di codici (disciplinari, linguistici e comunicativi) comuni.		
		Presentazione Pdl e altri atti					Si vedano IO 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3
		Adempimenti successivi					Si veda anche la procedura 4.2 "Gestire le sedute"
		Eventuale esame in commissione consultiva					Si veda IO 3.1.4
		Supporto eventuali consultazioni					Si veda IO 3.1.5
		Discussione ed esame		Rivelazione di notizie riservate e violazione del segreto d'ufficio	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B

		Eventuali richieste di clausole valutative					Si veda IO 3.1.6
3.1.1.	IO Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare e dell'iter dei referendum abrogativo, consultivo e confermativo statutario		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Presentazione PDL e referendum abrogativo		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste di predisposizione pdl; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie sull'iniziativa prima della sua formale presentazione al solo fine di favorire altri soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo Pubblicazione atti e relazioni sull'attività della Consulta di garanzia statutaria sul sito dedicato.		B

		Verifica firme pdl e referendum abrogativo: (Verifica sulla presenza di almeno 300 firme regolarmente autenticate e corredate da certificati elettorali)		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Pronuncia Consulta su pdl e referendum abrogativo					Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)
		Verifica firme		Omessi controlli al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Deliberazioni Consulta					Si veda scheda 9.8 (Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria)

		Liquidazione contributo e autenticazione firme		Non corretta attribuzione delle somme da liquidare	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, segregazione delle funzioni, informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
3.1.2	Gestire le nomine		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	M
		Istruttoria sulle candidature		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016. Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.		M

		Acquisizione delle dichiarazioni		Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati candidati. Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità.	Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.		M
		Dichiarazioni annuali		Mancata pubblicazione	La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali. Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.		B

		Pubblicazione dei dati		Mancata pubblicazione	<p>La legge regionale n. 1 del 2012 prevede la pubblicazione, su Amministrazione trasparente dell'atto di nomina e di altri documenti in analogia con quanto pubblicato per i consiglieri regionali.</p> <p>Predisposizione di periodiche attestazioni inviate al RPCT circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.</p>		B
		Controlli sulle dichiarazioni dei nominati		Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità	<p>Controlli in fase successiva sui requisiti per la nomina.</p> <p>Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai nominati secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.</p> <p>Elezioni in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno.</p>		M

3.1.3	IO Gestire le petizioni		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Esame di ammissibilità		Alterazione atti istruttori.	Lavoro di gruppo, articolazione delle competenze, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Esame in commissione					Si vedano procedure 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"
3.1.4	IO Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Istruttoria e convocazione		Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.		B Si vedano anche 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"

		Gestione seduta					Si vedano 4.2 "Sedute Organi" e procedura 3.1 " Processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico"
3.1.5	IO Gestire l'Albo delle Associazioni		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Attività istruttoria sulle domande pervenute		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo con utilizzo di apposito applicativo. Implementazione di una Banca dati integrata con il protocollo che garantisce la completa tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.		B

		Aggiornamenti semestrali		Alterazione atti istruttori al fine di favorire o escludere l'iscrizione di determinati soggetti.	Lavoro di gruppo, completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Trasparenza, pubblicazione dell'Albo con i relativi iscritti nel sito istituzionale dell'Assemblea legislativa.		B
3.1.6	IO Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative	Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione atti istruttori al fine di favorire determinati soggetti	Lavoro di gruppo, completa tracciabilità di tutto il processo. Attività di studio, ricerca ed elaborazione dati e relazioni che si svolge attraverso Gruppi di lavoro tecnici Giunta/Assemblea e i cui risultati vengono posti all'attenzione dell'organo di direzione politica.	Z	B
3.1.7	IO Monitoraggio del processo legislativo. Rapporto sulla legislazione regionale e questionario regionale del Rapporto della Camera	Analisi dei dati e stesura del Rapporto sulla legislazione Trasmissione del questionario regionale alla Camera	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Dati riportati in modo non corretto	Pubblicazione del Rapporto.	Z	B

3.2	Supporto alla partecipazione, formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell'Unione europea		Direzione generale			Z	B
		Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	<p>Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output.</p> <p>Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e degli stakeholders (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea).</p> <p>Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa". Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni.</p>		B

		Seguito della Sessione europea e partecipazione in fase ascendente		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	<p>Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output.</p> <p>Documentazione fornita a supporto dei consiglieri regionali e degli stakeholders (Rapporto conoscitivo della Giunta regionale sullo stato di attuazione delle politiche e delle norme dell'Unione Europea)</p> <p>Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa"</p> <p>Pubblicazione di tutti i verbali e le convocazioni delle sedute di Aula e Commissioni</p> <p>Interviste ai Presidenti di commissione sulle iniziative del programma di lavoro della Commissione europea e sulle singole iniziative che vengono presentate dalla Commissione per il Seguito della Sessione europea.</p>		B
--	--	--	--	---	--	--	----------

		Promuovere le consultazioni informatiche		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Le fasi di istruttoria tecnica sono presidiate da gruppi tecnici di lavoro Assemblea/Giunta evitando l'isolamento di mansioni e con articolazione delle competenze. Tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output. Pubblicazione delle risultanze del processo di consultazione sulla piattaforma PartecipAzioni Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa".		B
		Gestire la Rete europea regionale		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa". Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva.		B
		Avviso "Viaggi attraverso l'Europa" per promuovere la cittadinanza europea		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti.	Pubblicazioni sulla pagina istituzionale "l'Assemblea in Europa". Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva.		B

					Ampia diffusione dell'Avviso anche attraverso i seguenti siti: Europe direct ER e URP ER. Supporto degli Istituti storici provinciali sulla base di un Protocollo d'intesa per la diffusione e valorizzazione dell'Avviso; eventi di restituzione per la condivisione delle progettualità; l'attività rientra tra quelle monitorate nella relazione per la clausola valutativa della L.R. 16/2008.		
4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		Adempimenti preliminari all'insediamento	DG e Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex L. 235/2012.	Predisposizione di specifica modulistica. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai consiglieri. Attività svolta da un gruppo di lavoro.		B

		Prima seduta UP (Esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente)	DG	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex L. 235/2012	Predisposizione di specifica modulistica. Controlli puntuali e a tappeto sulle dichiarazioni rese dai consiglieri. Attività svolta da un gruppo di lavoro.		B
4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa		Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari			Z	B
		SEDUTE UP Caricamento dati nelle specifiche B.D.	DG	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente		B
		SEDUTE COMMISSIONI Assistenza allo svolgimento delle sedute.	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.		B

		SEDUTE AULA Assistenza alla Conferenza di Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea.	Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni Assembleari	Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari. Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente.		B
		SEDUTE AULA Assistenza allo svolgimento delle sedute.		Alterazione dati presenze per favorire determinati soggetti.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Pubblicazione presenze in Amministrazione Trasparente Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e vengono trasmesse in diretta streaming.		B
4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, collaboratori, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie		Servizio Funzionamento e gestione			D	M

		Emissione cedolini Consiglieri: verifica dati e consolidamento (controllo dati inseriti e adozione eventuali correttivi)		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai Consiglieri, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità. Mancata verifica inadempienza Equitalia.	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari). Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M
		Emissione cedolini Consiglieri: Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013;		Violazione delle norme sulla trasparenza.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		M
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Verifica dati e consolidamento		Omesso controllo, delle dichiarazioni fornite dai beneficiari. Indebita corresponsione di somme.	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		B
		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Pubblicazione art. 14 d.lgs. 33/2013;		Violazione delle norme sulla trasparenza.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B

		Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: Trasmissione casellario INPS		Mancata trasmissione dei dati.	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B
		Emissione cedolini nominati: Verifica e consolidamento		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese dai nominati, errata imputazione dei dati relativi a presenze a sedute e giustificativi di assenza e conseguente indebita corresponsione di indennità	Informatizzazione del processo di rilevazione delle presenze (tesserino magnetico, imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari) Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati		B
		Emissione cedolini nominati: Ulteriori adempimenti		Violazione delle norme relative alla trasparenza, incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive		B
		Emissione cedolini nominati: Pubblicazione art. 14 c) D.Lgs. 33/2013		Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B

		Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e servizi per contratto individuale di CO.CO.CO, tirocinio, premio di laurea, borsa studio. Verifica dati e consolidamento		Omesso controllo, delle dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali. Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali o previdenziali	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive		B
		Adempimenti comuni: adempimenti fiscali a cadenza mensile (F24 e Denunce UNIEMENS per INPS e DASM per INPGI)		Mancato o errato pagamento delle ritenute fiscali e previdenziali	Monitoraggio periodico.		B
		Adempimenti comuni: adempimenti annuali (Elaborazione, trasmissione e controllo CU)		Errate CU (Certificazione Unica) trasmesse all'Agenzia delle Entrate	Monitoraggio periodico.		B
		Adempimenti comuni: Controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio rese.	Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		B

		Anagrafe patrimoniale degli eletti Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale		Violazione delle norme sulla trasparenza	Monitoraggi periodici assolvimento obblighi di pubblicazione.		B
4.3.1	IO Rimborsare le spese di missione o rimborsi spese di viaggio di eletti e nominati		Servizio Funzionamento e gestione			D	M
		Acquisizione documentazione		Utilizzo di false dichiarazioni e attestazioni	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M

		Rimborso spese		Mancato controllo dei giustificativi di spesa e conseguente indebita corresponsione di rimborsi.	Informatizzazione del processo di rimborso/approvazione delle trasferte di missione da Sportello Self service con relativi allegati (lettera convocazione/invito). Trasferimento dati su SAP e vari livelli di controllo/approvazione previsti dalla procedura Applicazione delibera UP n. 13/2019 e DT 361/2021 sui Controlli delle dichiarazioni sostitutive. Predisposizione e invio al DG del Report controlli effettuati.		M
5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			Z	B
		Gestione richiesta		Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionale; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria.		B

					Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.		
		Trasmissione ai responsabili di servizio		Mancata o tardiva accettazione dell'atto per favorire o sfavorire determinati soggetti; Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. Informatizzazione/tracciabilità del processo.		B
5.2	Gestire gli atti di sindacato ispettivo	Acquisizione documento	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Utilizzo di informazioni ai fini personali ed estranei all'attività istituzionali. Divulgazione di dati e informazioni non dovute o trattamento illecito di dati personali.	Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti (applicativo Aliternet). Coinvolgimento di più collaboratori in occasione dello svolgimento dell'istruttoria. Formazione sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi	Z	B

					di riservatezza e di segreto d'ufficio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte.		
--	--	--	--	--	---	--	--

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
6.1	Gestire l'esercizio finanziario		Servizio funzionamento e gestione			E	B
		Gestione delle entrate		Mancato rispetto delle scadenze temporali. Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato.	Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.		B
		Gestione delle spese		Mancato rispetto dei tempi di pagamento. Liquidazione della spesa in mancanza di verifiche puntuali sui requisiti ivi compresa la verifica presso l'agenzia delle entrate.	Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento. Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese. Effettuazione di monitoraggi periodici		B

					<p>delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.</p>		
		Gestione del servizio di tesoreria		<p>Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici. Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio.</p>	<p>Effettuazione di monitoraggi periodici delle entrate e delle spese. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP.</p>		B
6.1.1	IO Gestire i mandati di pagamento		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi corruttivi

6.1.2	IO Gestire le reversali		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi corruttivi
6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Programmazione	Servizi AL/ Area contratti	Rilevazione incompleta dei fabbisogni.	<p>Aggiornamento annuale della programmazione delle acquisizioni dei beni e dei servizi di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000,00.</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze definite nel PdA, delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica.</p> <p>Aggiornamento, secondo le scadenze definite nel PdA, della programmazione delle acquisizioni di beni e servizi di importo stimato inferiore a euro 40.000,00.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		B

					<p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</p> <p>Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle certificazioni e di atto notorio rese dai Commissari di gara.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

		Adempimenti per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche (art. 113 D. Lgs. N. 50/2016)	RUP/Area contratti	Mancato stanziamento delle risorse in fase di programmazione dell'acquisto e predisposizione del bilancio di previsione. Tempistiche dilatate nella gestione dell'iter.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente - Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune procedure di acquisto		M

6.2.1	IO Gestire una RDO a uno o più fornitori sulle Piattaforme telematiche		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Invio all'Area contratti di eventuali documenti tecnici sottoscritti digitalmente dal RUP per la fase di stipula ed esecuzione	Referenti Servizi	Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio / fornitura non adeguati. Ritardo nella consegna dei documenti tecnici	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di		M

					<p>indizione di ciascuna procedura. Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti</p>		
		<p>Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di RDO, schema di contratto e accordo privacy, ecc...); acquisizione la firma digitale del RUP per la fase di aggiudicazione</p>		<p>Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di</p>		M

					<p>indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p>		
		<p>Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma; controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE,</p> <p>ammissione dei partecipanti alle diverse fasi di gara, aggiudicazione condizionata / definitiva</p>		<p>Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,</p>		M

					<p>con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e, sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere speciale richiesti nei documenti di RDO e necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale</p>		<p>Parziali controlli</p> <p>Disamina requisiti concorrenti non imparziale;</p> <p>Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione di controlli.</p>	<p>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</p> <p>Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sulle di certificazione e di atto notorio rese dai Commissari di gara.</p> <p>Segregazione delle competenze tra responsabile del servizio e posizione organizzativa dell'area</p>		M

		aperto, annualmente, dall'Area contratti			<p>contratti con l'attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali per l'assunzione di ruolo di RUP per alcune RDO. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p>		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione (Referenti altre strutture).</p> <p>Ritardo firma RUP per la fase di stipula.</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella</p>		M

					<p>mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p> <p>N.B.</p> <p>l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente</p>		<p>Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		B

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.2	IO Gestire un acquisto fuori piattaforma con lettera commerciale importo inferiore a euro 5.000,00		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Predisposizione della nota per la richiesta di preventivo, contenente tutti i	Referenti servizi e Servizio funzionamento e gestione	Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le		M

		<p>dettagli e le informazioni tecniche, amministrative e contabili necessarie all'operatore ai fini dell'inquadramento del bene/servizio richiesto con richiesta di accettazione delle medesime.</p>		<p>Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati complete</p>	<p>implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Verifica puntuale della possibilità di accorpate gli acquisti ricorrenti e progettazione di procedure di acquisti unitarie.</p>		
		<p>Aggiudicazione, avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (solo durc, annotazioni Anac e verifica fallimentare) necessari per la stipula, con protocollazione nel fascicolo di gara e in quello generale aperto, annualmente, dall'Area contratti</p>		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario</p>		B

					<p>interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella</p>		M

					mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Publicazione atto unico finale (dt. a contrarre, affidamento e impegno) sul Profilo committente (art. 37 lett. b)		Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti	Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC/RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto. Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.		M

					Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
6.2.3	IO Gestire una trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa		B
		Invio all'Area contratti documenti tecnici necessari per la predisposizione dei documenti di gara	Referenti servizi	Documenti non adeguati Ritardo nella consegna	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di		M

					promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.		
		<p>Predisposizione della documentazione amministrativa necessaria all'indizione della procedura (condizioni particolari di TD, schema di contratto ed eventuale accordo privacy);</p>		<p>Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio / fornitura non adeguati.</p>	<p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative.</p> <p>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</p> <p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti</p>		M

		Avvio e gestione della procedura sulla piattaforma, controllo e valutazione della documentazione caricata a sistema dall'OE, aggiudicazione.		Tempistiche dilatate nella conduzione dell'adempimento.	Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Avvio controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) e sulle ulteriori dichiarazioni e sugli eventuali requisiti di carattere		Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,		M

		speciale richiesti nei documenti di TD.			con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Affidamento e impegno della spesa, stipula contratto	Referenti servizi	Ritardo firma RUP per la fase di stipula.	Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura		M

					<p>telematica predisposta dai Punti Istruttori.</p> <p>Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali, con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara (presa d'atto DAC, aggiudicazione, aff.e imp. per serv. FeG) sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p> <p>N.B.l'adempimento della pubblicazione degli atti rientra sia nella fase</p>		<p>Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		M

		prodromica all'avvio, sia nella fase di gestione della procedura di individuazione del contraente					
		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.4	IO Ordine a carrello su MEPA		Servizio funzionamento e gestione			B	M
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata, per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.		B

		<p>Predisposizione sul MEPA della bozza di ordinativo di acquisto con note e dettagli concordati; invio bozza ODA all'operatore economico, con nota del RUP per la fase di aggiudicazione, con documentazione di gara necessaria per la stipula.</p>		<p>informazioni tecniche e amministrative non adeguate.</p>	<p>Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Delega delle funzioni di RUP alla PO.</p>		<p>M</p>
		<p>Avvio i controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale ex art. 80 (durc, visura camerale e fallimentare, annotazioni riservate, ag. Entrate, casellario giudiziale, ed eventualmente il controllo disabili) necessari per la stipula</p>		<p>Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione.</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura; controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori; Predisposizione di check list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze delle attività trasversali,</p>		<p>M</p>

					<p>con impostazione di promemoria per ogni scadenza e per i termini stabiliti al momento di indizione di ciascuna procedura. Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis Controllo a tappeto sulle dichiarazioni ex art. 80 del Codice dei contratti e sulle ulteriori dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e interna in materia di anticorruzione e trasparenza. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		
		<p>Publicazione determina atto unico finale sul Profilo committente (art. 37 lett. b) e sulla piattaforma telematica</p>	<p>PO Area contratti; altri Servizi per quanto di competenza</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		<p>M</p>

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
6.2.5	IO Gestire un Ordine di fornitura tramite adesione a convenzione sulle Piattaforme telematiche		Servizio funzionamento e gestione			B	B
		Trasmissione all'Area contratti della scheda all. a) protocollata, per richiedere l'acquisto di un bene/servizio	Referenti Servizi	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura di aggiudicazione.	Monitoraggio della programmazione con eventuali solleciti al fine di rispettare i tempi di affidamento prescritti dalla normativa.		B
		Predisposizione in piattaforma della bozza di ordinativo di fornitura con le relative note e i		informazioni tecniche e documenti amministrativi non adeguati.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le		B

		<p>dettagli concordati, selezionando il bene/servizio dell'operatore economico e inserendolo nel carrello e allegando gli eventuali altri documenti richiesti dalla Convenzione; redigere la determina di adesione alla convenzione e di impegno della spesa e allegare in parte istruttoria la bozza dell'ordinativo di fornitura ; protocollare la determina consolidata; avvio controlli (solo durc, annotazioni anac, verifica fallimentare)</p>			<p>implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Delega delle funzioni alla PO.</p>		
		<p>Pubblicazione determina di adesione a convenzione in Profilo committente art. 37 lett. b)</p>	<p>PO Area contratti</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione.</p>	<p>Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>		<p>B</p>

		Adempimenti amministrativi trasversali successivi alla procedura di individuazione del contraente Fase di esecuzione	DEC e RUP	Forniture di prodotti non conformi alle esigenze o svolgimento di servizio non conforme alle necessità o a quanto indicato nel contratto Rendicontazione, controllo sull'esecuzione o invio fatture in modo errato.	Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
7.1	Gestire l'amministrazione del personale		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale (compreso buoni pasto, flessibilità oraria, gestione presenze dei collaboratori).	Servizio funzionamento e gestione Tutti i Dirigenti Responsabili di Servizio nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Falsa attestazione di presenza in servizio; condotta abusiva nell'utilizzo delle forme di lavoro agile; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente.	Applicazione delibera UP 13 del 2019 Controlli a campione su presenza in servizio. Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. Report mensili presenze/assenze. Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni		M
		Controlli report presenze mensili	Tutti i servizi	Omessi controlli; omissione di azioni correttive.	Applicazione delibera UP 13 del 2019		B

		collaboratori assegnati ai servizi.			Controlli a campione su presenza in servizio. Applicazione codice di comportamento. Controlli a campione su presenza in servizio. Controllo giornaliero del green pass sul personale in servizio. Controlli degli orari dichiarati.		
		Autorizzazione al lavoro straordinario.	Servizio funzionamento e gestione Tutti i Dirigenti Responsabili di Servizio nelle strutture ordinarie e soggetti responsabili nelle strutture speciali	Utilizzo improprio dell'istituto con benefici impropri a dipendenti.	Controlli sul rispetto delle circolari in materia e del limite di lavoro straordinario per ciascuna struttura.		B
		Gestione di missioni e servizi fuori sede.		Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli.	Controlli degli orari dichiarati e dei giustificativi delle missioni. Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		M
		Malattie e infortuni.		Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli.	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		B

		Permessi e periodi di aspettativa e congedi		False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti.	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi della delibera UP 13 del 2019.		B
7.2	Acquisire e sviluppare il personale		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Acquisizione del personale attraverso mobilità e comandi. Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge.		Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti.	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Monitoraggio periodico delle pubblicazioni anche mediante attestazioni inviate all'area RPCT.		B
		Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni Identificazione del fabbisogno		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Previsione di requisiti di accesso ad personam; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti;	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment. Pubblicazione in Orma e in amministrazione trasparente. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase		M

				Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione; Comunicare informazioni riservate.	successiva degli atti dirigenziali.		
		Acquisizione del personale per le strutture speciali (art. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo		Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013 e Del. 421/2017; Assunzione e inquadramento di candidati con requisiti non coerenti; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Applicazione L.R. 43/2001. Pubblicazione in Amministrazione trasparente e sul sito dell'AL. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ai sensi della delibera UP 13/2019. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Assegnazione incarichi a Dirigenti e PO.	Direttore generale	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti. Identificazione di requisiti volti a favorire determinati soggetti.	Applicazione L.R. 43/2001, CCNL, CCDI - Area dirigenza e del DLGS 39/2013; Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M

		Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	Responsabile di Servizio e Servizio funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera.	DG e Responsabile di Servizio competente	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio.	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		M
		Forme di lavoro agile.	Tutti i servizi	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti.	Adozione POLA e determinazione del contingente e dei criteri di priorità.		B
		Gestione procedimenti disciplinari	Responsabile di Servizio, PO Gestione del personale e collaboratori dell'Area; Responsabili di servizio competenti	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni.	Applicazione CCNL e decentrato, Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti e monitoraggio in Integra.		M

					Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi.		
7.2.2	IO Conferire incarichi di lavoro autonomo (presso strutture ordinarie e speciali)		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Identificazione del fabbisogno.	DG o responsabili di servizio; Servizio funzionamento e gestione; UP; Titolari strutture speciali.	Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti.	<p>Pubblicazione del bando sul BURER.</p> <p>Pubblicazione sul portale della RER - sezione Bandi e concorsi - del bando e dell'esito della procedura</p> <p>Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p> <p>Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.</p>		B
		Accertamento preliminare.		Scarsa trasparenza della procedura al fine di favorire determinati soggetti	<p>Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti</p> <p>Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.</p>		B

		Valutazione candidature.	Responsabile del servizio che ha richiesto l'incarico Servizio Funzionamento e Gestione	Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti	Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ex del. UP 13/2019. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.		M
		Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione.		Falsare od omettere i controlli sulla modulistica fiscale e anticorruzione.	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017.		B
		Predisposizione atto e contratto.		Falsare i dati relativi al compenso e alle condizioni contrattuali	Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017. Pubblicazioni su PERLAPA, pubblicazione trimestrale per gli incarichi superiori ai 5000,00 euro sulla piattaforma CONTE della Corte dei Conti.		B

7.2.3	IO Gestire i sistemi incentivanti		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Valutazione del personale di categoria B, C, D Strutture ordinarie.	Dg; Tutti i responsabili di servizi; Servizio funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni; scarsa trasparenza nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio al fine di favorire alcuni dipendenti.	Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una prestazione lavorativa incentivabile. In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie. Segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL.)		M

		Valutazione dirigenti, PO strutture ordinarie.	Dg; Tutti i Responsabili di Servizio.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscimento del raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Ente.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti.		M
		Valutazione dipendenti di ruolo, dirigenti, PO strutture speciali	Titolari di struttura.	Alterare le valutazioni.	Verifica della correttezza formale della compilazione delle schede di valutazione dell'apporto individuale dei collaboratori di ruolo delle strutture speciali.		M
		Indennità per specifiche responsabilità (Categoria B, C, D)	Dg; Responsabili di Servizio.	Alterare le valutazioni, discrezionalità nel riconoscere le responsabilità assunte ed effettivamente esercitate dal personale.	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti. Controllo, in collaborazione con l'Area logistica e manutenzione che fornisce documentazione a supporto, della corrispondenza tra turni programmati e presenza in servizio del personale che svolge una		M

					prestazione lavorativa incentivabile In collaborazione con la Giunta verifica della correttezza formale dell'attribuzione della valutazione dell'apporto individuale e delle specifiche responsabilità assegnate al personale delle strutture ordinarie segregazione delle funzioni (chi propone la misura incentivante è il dirigente responsabile del servizio, ma chi le approva con un suo atto è il Direttore Generale dell'AL).		
		Indennità per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate	Dg; Responsabile Servizio Funzionamento e gestione	Alterare le valutazioni, mancata segnalazione di collaboratori che operano su attività disagiata.	Schede riepilogative annuali relative al compenso spettante per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.		M
7.2.4	IO Aggiornare la scheda della posizione lavorativa e il CV		Servizio funzionamento e gestione			A	Non sono stati individuati rischi

7.2.5	IO Gestire assunzioni art. 63, assegnazione di personale di ruolo ed in comando presso Strutture speciali		Servizio funzionamento e gestione			A	M
		Richiesta		Acquisire personale in base a richieste incongrue senza i presupposti di legittimità ex legge regionale 43/2001, art. 20 L.R. 11/2013; Falsare od omettere i controlli sul possesso dei requisiti e delle autodichiarazioni.	Controllo della completezza e correttezza di tutta la documentazione allegata alla richiesta di assunzione inviata dal titolare di struttura speciale. Controllo di eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi della delibera UP n. 27 del 2020, e successiva richiesta di verifica alla competente struttura della Direzione generale AL. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Calcolo budget – riepilogo costi		Falsare i risultati	Controllo del rispetto dei budget assegnati alle strutture speciali. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		Atto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Contratto		Attribuire/modificare l'emolumento indicato nella richiesta.	Monitoraggio continuo della scadenza dei contratti stipulati per le comunicazioni di cessazione all'Ufficio Stipendi della Giunta o stipula di nuovi contratti. Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		SAP e SARE		Con riferimento a SAP modifica dell'orario di lavoro e categoria	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione.		B

					Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Adempimenti finali		Non segnalare i nominativi ai fini dell'attività di controllo.	Controllo, al termine di ogni procedura di assunzione, della completezza dei relativi documenti per l'archiviazione. Controllo a campione di legittimità in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
7.3	Gestire la formazione		Direzione generale			A	B
		Per gli aspetti inerenti all'acquisizione di servizi di formazione si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Rimane in capo alla struttura la predisposizione del capitolato tecnico di gara e la determinazione di affidamento del servizio (che prende atto delle		Selezione in conflitto d'interessi dei docenti coinvolti.	Formazione a catalogo: richiesta dai Resp. Serv. Affidamento servizio: gestito dall'Area Coordinamento, attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		B

		risultanze della procedura o della consulenza ricevuta), nonché l'adesione dei corsi a catalogo, sulla base delle richieste dei Responsabili di Servizio.					
8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Per la gestione dei contratti locativi, lavori e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili e immobili si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore come richiesto nell'allegato A, alla redazione dei		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		capitolati di gara e dei DUVRI, all'esecuzione del contratto.					
		Gestione cassa, acquisizione autonoma di beni		Errata verifica degli acquisti fatti per cassa.	Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Operazioni di cassa svolte da più soggetti congiuntamente.		B
		Logistica e mobilità aziendale.		Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi. Discrezionalità nell'assegnazione dei posti auto aziendali e omessi controlli delle dichiarazioni dei beneficiari. Discrezionalità nell'individuazione della sede da locare (locazione passiva). Concessione impropria di materiali in dotazione dell'Assemblea. Scarsa verifica degli scontrini fiscali presentati a rimborso. Ridotta trasparenza nella gestione di scorte e giacenze. Mancata attività di approvvigionamento del magazzino rispetto alla verifica dei consumi.	Utilizzo di applicativi/software per il sistema di ticketing; software specifico per la gestione delle manutenzioni. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali. Assegnazione dei posti auto nei parcheggi aziendali effettuata nel rispetto del relativo regolamento.		B

8.1.1	IO Supportare gli organi politici		Servizio funzionamento e gestione			E	Non sono stati identificati rischi
8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Programmazione delle necessità.		Mancata o scarsa rispondenza della programmazione rispetto alle necessità dell'Ente.	Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Trattamento inventariale – Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di		Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili.	La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità –		B

		<p>inventario, dopo la registrazione dell'entrata merce – Verifica a fine anno, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni.</p>			<p>ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale. Periodicamente si effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).</p>		
		<p>Gestione del magazzino</p>		<p>Mancata o non corretta gestione dei beni in magazzino e richieste di materiale.</p>	<p>Registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune). Anche su applicazione CMDB per materiale informatico. Autorizzazioni per l'assegnazione di telefonia mobile sulla base di specifici disciplinari. Utilizzo sistema di ticketing per le richieste.</p>		<p>B</p>

		Cancellazione/ smaltimento (vendita, cessione a titolo gratuito o in permuta)		Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa	<p>Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni.</p> <p>La gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti, in ottemperanza alle prescrizioni del Decreto legislativo n. 118/2011, che ha previsto per gli enti in contabilità finanziaria l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.</p> <p>Periodicamente si</p>		B
--	--	---	--	---	--	--	----------

					effettua la rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).		
8.2.1	IO Cancellare i beni mobili, gestire i rifiuti	Vendita	Servizio funzionamento e gestione	Scarsa trasparenza nella valutazione dei beni.	Utilizzo dell'applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo; Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di cancellazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni; Registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune). Anche su applicazione CMDDB per materiale informatico Controlli a campione di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti dirigenziali.	E	B

8.3	Gestire il trattamento dei dati personali e la relativa consulenza giuridica.		Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			F	B
		Designazione incaricati Strutture speciali (SS).	Soggetti attuatori Strutture speciali	Mancata individuazione degli incaricati.	Monitoraggio sulle designazioni delle Strutture Speciali tramite comunicazione mail.		B
		Aggiornamento continuativo Registro Strutture ordinarie (SO).	Referenti privacy S.O.	Carente o errata individuazione dei trattamenti.	Incontri formativi con tutti i referenti ed erogazione di formazione specifica ad ogni singolo referente.		B
		Designazione responsabili del trattamento	Soggetti attuatori Strutture ordinarie	Mancata individuazione dei responsabili del trattamento.	Utilizzo di un nuovo applicativo informatico del "Registro dei trattamenti".		B
		Consulenza giuridica		Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori). La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina		B

				Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.		
8.3.1	IO Effettuare consulenza privacy.	Consulenza in materia di privacy	Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Favoritismi nello stabilire la priorità delle richieste; Assenza o carenza di trasparenza nello svolgimento delle attività (tracciabilità); Alterazione degli atti istruttori per collusione o conflitto di interessi con i richiedenti; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Divulgazione, non giustificata dalle esigenze dell'istruttoria, di notizie al solo fine di favorire altri soggetti.	Utilizzo della piattaforma di ticketing per la gestione delle richieste di consulenza. Attivazione GdL Privacy con pubblicazione dell'atto costitutivo e delle relative modifiche su Amministrazione trasparente (Dati ulteriori) La consulenza giuridica deve attenersi alle fonti normative, agli orientamenti di dottrina e giurisprudenza, e all'esperienza giuridica applicativa; richiede trasparenza e motivazione nelle scelte discrezionali.	F	B
8.4	Gestire l'innovazione tecnologica e la semplificazione informatica, sottoprocessi ticketing, provisioning,		Servizio funzionamento e gestione			E	B

	accreditamento utenti e gestione incidente di sicurezza						
		Sottoprocesso Ticketing - tutte le sottofasi: Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltre alle varie aree tecniche di competenza.		Errato o pilotato smistamento ticket al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing. Elaborazioni statistiche inerenti le attività informatiche svolte valutandone efficacia ed efficienza; Pubblicazione delle statistiche.		B
		Sottoprocesso Provisioning - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di richiesta per se o per altro utente (personale di Segreteria) di abilitazione informatica o asset, tramite applicazione sullo sportello selfservice.		Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti ai sistemi informatici dell'ente.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk.		B

		Sottoprocesso gestione incidenti di sicurezza - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.		Errata classificazione dell'incidente, con sottovalutazione di rischi o impatti anche sui trattamenti dati personali.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.		B
		Sottoprocesso accreditamento soggetti esterni - tutte le sottofasi: Adempimenti a seguito di rilievo di un incidente di sicurezza.		Mancato accreditamento o cessazione accreditamento nei tempi, con mancanza o proroga indebita di diritti di accesso ai locali o al sistema informativo. Mancata restituzione del badge.	Utilizzo piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning. Presidio da parte del Service desk. Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing.		B
8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		Servizio funzionamento e gestione			E	M
		Analisi dei fabbisogni.		Analisi dei fabbisogni non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi.		B

		Programmazione dell'attività (PdA) e programmazione finanziaria.		Programmazione finanziaria non coerente con le richieste o con i budget disponibili.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla scheda 6.2 Gestire l'acquisizione di beni e servizi. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Analisi		Analisi dell'applicazione non completamente coerente con le esigenze dell'Ente.	Analisi condivisa fra Analista e Programmatori. Confronto con l'utente in relazione all'approvazione dell'analisi		B

		Sviluppo del software/applicazione ed eventuale integrazione con l'esposizione web.		Sviluppo applicazioni non pienamente conformi ai requisiti di analisi. Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni.	Tempistiche di sviluppo e rilascio concordate con il richiedente. Test di verifica puntuali anche con diversi utenti. Puntuali controlli per verificare che le applicazioni rispondano ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Costante presidio del sistema di ticketing. Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di nuovo applicativo o di importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016).		B
		Gestione applicazioni.		Persistenza del problema e blocco delle attività.	Gestione dei ticket utente che permettono le segnalazioni di problemi di blocco o errori negli applicativi.		B
		Manutenzione e upgrade applicazioni.		Priorità non corrette di sviluppo.	Vengono seguite le linee guida della gestione del software e i relativi		B

					controlli formali messi in opera prima della pubblicazione di nuovo applicativo o di importante modifica di un applicativo già esistente (Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera di Giunta n. 281 del 29/02/2016.		
8.6	Gestire il protocollo		Servizio funzionamento e gestione			E	B
		Attività di protocollazione.	Operatori di protocollo di tutte le strutture	Violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi. Non rispetto dei tempi previsti dal Manuale di gestione del protocollo.	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 12 /2013). Applicazione del codice di comportamento.		B
		Attività di coordinamento.		Definizione non corretta dei livelli di accesso al Protocollo.	Applicazione del Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso al sistema di protocollo (Delibera UP n. 12 /2013).		B

8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto.	Conservazione dei documenti analogici.	Servizio funzionamento e gestione	Mancato rispetto dei criteri di conservazione documentale.	<p>Applicare il Manuale di gestione per l'accesso controllato alle banche dati e accesso esclusivo del personale ai locali d'archivio in base alla Delibera UP n. 12 /2013 recante "Manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna".</p> <p>Applicare la conservazione secondo i criteri del Manuale di gestione. Procedura di scarto documentale come da Codice dei Beni culturali (D.lgs. 42/2004).</p>	E	B
-----	--	--	-----------------------------------	--	--	---	----------

SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI PREVISTI DALLO STATUTO

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
9.1	Gestire le attività di Difesa civica		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Procedimento di costituzione di parte civile		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica.		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Procedimento di difesa civica.		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B

		Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi.		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Ricorso per mancato accesso civico.		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL).		Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione di riesame per conflitto di interessi.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Parere di ammissibilità su referendum comunali		Utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Utilizzo della piattaforma ALDefendo. Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
9.2	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti delle persone ristrette o detenute		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Ricezione della segnalazione e condivisione al Garante		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B

		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma ALDEFENDO. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
9.3	Gestire le funzioni di promozione e tutela dei diritti dei minori di età		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Ricezione della segnalazione e condivisione alla Garante		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Richiesta di informazioni e documentazione per la realizzazione dell'istruttoria.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		B
		Valutazioni del Garante e creazione dell'output: segnalazioni, raccomandazioni o invito.		Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti; divulgazione segreto d'ufficio a danno di terzi.	Utilizzo della piattaforma di gestione della piattaforma ALDEFENDO. Previsto obbligo di astensione nel trattare le segnalazioni da parte del collaboratore che riveste anche il ruolo di		B

					giudice onorario presso il Tribunale minorile. Applicazione del codice di comportamento.		
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
9.4	Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Par condicio - Vigilanza e controllo.		Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali.	Trattazione congiunta fra dirigente e collaboratori per quanto riguarda la par condicio. Pubblicazione sul sito istituzionale delle delibere sulla gestione delle segnalazioni in tema di par condicio e invio ad AGCOM.		B
		Gestione MAG.		Discrezionalità per la messa in onda dei MAG al fine di agevolare soggetti determinati.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale.		Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
		Sondaggi		Discrezionalità nella scelta delle emittenti televisive.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale		B
9.5	Educare ai media		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Individuare i partners esterni. Per l'individuazione del fornitore		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		<p>aggiudicatario della gara (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.) si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>					
		<p>Pubblicazione sul sito internet del CORECOM dei prodotti (video, report, opuscoli, adesivi, ecc.) realizzati dagli studenti.</p>		<p>Pubblicazione involontaria di informazioni protette dal diritto d'autore; pubblicazioni di notizie incomplete o errate</p>	<p>Formazione specifica sul diritto d'autore.</p>		<p>B</p>

9.6.a	Gestire le conciliazioni in materia di telecomunicazioni.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Conciliazioni (in udienza e semplificate).		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Provvedimenti temporanei e urgenti.		Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B

		<p>Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO.</p> <p>Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>			M
9.6.a.1	IO Conciliazione in udienza e semplificata.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Conciliazione in udienza.		<p>Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.</p>	<p>Utilizzo Piattaforma Conciliaweb.</p> <p>Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.</p>		M

		Conciliazione semplificata.		Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.		M
9.6.b	Definizione delle controversie tra gestori di telecomunicazioni e utenti	Definizione controversie	Servizio diritti dei cittadini	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione.		M
9.6.b.1	IO Udienda di discussione.	Udienda di discussione	Servizio diritti dei cittadini	Divulgazione di informazioni riservate Influire sull'andamento dell'udienza di discussione in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore	Utilizzo Piattaforma Conciliaweb. Adeguamento da parte del conciliatore al Codice Deontologico. Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione	Z	M

9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione		Caricamento di dati errati o incompleti.	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.		B
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)		Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri	Lavoro di gruppo per l'attività riguardante il ROC. Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti.		B
		Controlli per erogazione contributi editoria locale		Omessi o controlli di parte al fine di agevolare determinati richiedenti	Lavoro di gruppo con segregazione di attività per i controlli sui singoli partecipanti al bando I controlli sono effettuati in base al bando e alla L.R. 11/2017.		M
9.7.1	IO Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC.	Controllo periodico delle richieste e/o comunicazioni inserite direttamente dall'utente nel data base telematico	Servizio diritti dei cittadini	Omessi controlli al fine di agevolare determinati richiedenti.	Lavoro di gruppo.	Z	B

9.8	Supportare le funzioni della Consulta di garanzia statutaria.		Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari			Z	B
		Preparazione sedute		Alterazione dell'istruttoria per favorire determinati soggetti richiedenti i pareri.	Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo.		B
		Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta.		Alterazione dati presenze e conseguente indebita richiesta di erogazione del compenso ai componenti della Consulta	Completa informatizzazione e tracciabilità di tutto il processo. Pubblicazione sul BURER, sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa, trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto, dalle leggi e dal regolamento per il funzionamento della Consulta. Protocollazione e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta Le presenze della Consulta sono rilevate tramite firme apposte dagli stessi consultori (tali presenze risultano dai verbali delle sedute).		B

9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Iscrizione all'Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. 5/2015		Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti; errata valutazione della richiesta o scarsa trasparenza nella valutazione.	Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.		M
		Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d'area.		Non corretta verifica delle richieste di rimborso e della documentazione allegata	Applicazione della delibera UP n. 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.		M
		Gestione acquisizione beni e servizi per organizzazione riunioni. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio			M

		<p>l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. A carico dell'Area contratti i controlli ex art. 8 e la generazione del contratto su piattaforma. Restano in carico all'area tutte le altre fasi.</p>					
		<p>Gestione dei finanziamenti.</p>		<p>Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto.</p>	<p>Pubblicazione delle Determinazioni, sul BURER, sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, sul sito della Consulta e sui social.</p> <p>Organizzazione eventi on-line per la partecipazione ai bandi finalizzati alla corretta presentazione dei progetti.</p> <p>Organizzazione eventi on-line per i beneficiari di contributi finalizzati alla corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei Dirigenti.</p>		

9.10	Supporto alle attività della Consigliera Regionale di Parità		Servizio diritti dei cittadini			Z	B
		Procedimento di conciliazione nell'ambito della competenza della Consigliera regionale di Parità		Alterazione degli atti istruttori per conflitto di interessi con gli istanti; Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documenti al fine di favorire determinati soggetti.	Attività istruttoria svolta in collaborazione fra PO e collaboratori e l'approvazione del Difensore civico.		B

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

	PROCESSO	FASE	RESPONSABILITA'	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURE SPECIFICHE	AREA DI RISCHIO	INDICE DI RISCHIO
10.1-2	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Pianificazione e programmazione delle attività		Inefficace strategia di pianificazione e programmazione delle attività. Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p>		B

		<p>Gestione e organizzazione delle risorse.</p> <p>Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico al Servizio le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>				M
		<p>Coordinamento e gestione delle attività di informazione</p>		<p>Diffusione di informazioni non corrette, non obbiettive, incomplete o imparziali. Rischio di condizionamento o limitazione.</p>	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio</p>			B

					<p>stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti .</p>		
		<p>Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione</p>		<p>Rischio di condizionamento o limitazione.</p>	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p>		<p>B</p>

					<p>Organizzazione e coordinamento redazionale e giornalistico delle attività di comunicazione online (web e social) dell'intera Assemblea.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti.</p>		
		Monitoraggio e valutazione		Attività non trasparente, incompleta o parziale	<p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera, al personale di compiti e funzioni.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Organizzazione e gestione di attività formative per la condivisione di metodi e strumenti.</p>		B

10.1.1	IO Trasmissioni radio-televisive.		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Definizione e sviluppo del progetto		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni</p>		B

					<p>radio-televisive e di altri formati.</p> <p>Pubblicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		
		<p>Programmazione e coordinamento delle attività. Avvio e svolgimento delle procedure amministrative e contrattuali per l'acquisizione da emittenti radio-televisive locali dei servizi di produzione (eventuale) e trasmissione dei format e di eventuali servizi accessori (ad esempio, spot). Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio</p>			<p>M</p>

		l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
		Acquisizione diretta di beni e servizi.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M
		Produzione e messa in onda.		Mancanza o insufficienza di pluralismo nella presenza di soggetti politici. Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista. Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati.		B

		Diffusione sul web e sui social		Insufficiente o non adeguata copertura nella diffusione dei programmi	<p>Publicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		B
		Analisi e monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale	<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Garantito, in accordo con l'Up, equilibrio nella presenza dei gruppi all'interno di trasmissioni radio-televisive e di altri formati.</p> <p>Publicazione di tutti i format sul sito giornalistico.</p> <p>Diffusione dei format attraverso i canali social dell'Assemblea e delle emittenti che hanno aderito alla proposta.</p>		B

10.1.2	IO Comunicati e videocomunicati		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	B
		Coordinamento e organizzazione.		Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p>		B

					<p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri. Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
		Produzione e diffusione.		<p>Mancanza di obiettività, imparzialità, correttezza e continuità.</p>	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività. Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera. Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il</p>		B

					<p>massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p> <p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc.), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornaliera.</p> <p>Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
		Monitoraggio.		Attività non trasparente, incompleta o parziale.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività.</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera.</p>		B

					<p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione giornalistica e ufficio stampa sulla base delle linee previste nel Piano editoriale e con l'adozione di misure volte a garantire il massimo grado di imparzialità, trasparenza e pluralità dei punti di vista.</p> <p>Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche al Servizio.</p> <p>Copertura dei lavori (d'Aula, di commissione, ecc), nei giorni e con le modalità previsti nella Carta dei servizi, attraverso assegnazioni settimanali e giornalieri.</p> <p>Pubblicazione automatica dei testi sul sito giornalistico e revisione, almeno semestrale, delle mailing list di invio.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

10.1.3	IO Siti e social		Servizio informazione e comunicazione istituzionale			Z	M
		Definizione e pianificazione delle attività		Inefficace strategia definizione e pianificazione delle attività. Rischio di condizionamento o limitazione per ragioni particolari o di parte.	<p>Predisposizione e adozione del Piano editoriale e, in attuazione dello stesso, del Programma annuale di attività</p> <p>Definizione degli assetti interni per l'ottimale svolgimento delle attività con l'assegnazione, su base settimanale e giornaliera</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione sul sito sulla base delle linee previste nel Piano editoriale</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di comunicazione online (web e social) attraverso incontri, gruppi di lavoro e altro</p> <p>Organizzazione e gestione di corsi e altre iniziative formative (almeno 1 l'anno) per la condivisione di metodi, strumenti e linguaggi.</p>		B

		<p>Realizzazione delle attività preliminari.</p> <p>Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO.</p> <p>Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio</p>			M
10.3	Educare alla cittadinanza attiva - Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative.		Servizio diritti dei cittadini			Z	B

		Realizzazione delle Linee Guida di conCittadini.		Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti.	Publicazione delle Linee Guida su AT, sul BURER, sul sito istituzionale di AL; sul sito dell'Ufficio scolastico regionale dell'Emilia-Romagna (USRER), social network.		B
		Istituzione del Nucleo di valutazione.		Individuazione di due membri esterni che abbiano potenziali conflitti di interessi con gli iscritti.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n. 612 del 01/10/2021, che prevedono: l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi. Dichiarazione di assenza conflitti di interessi da parte dei membri esterni del nucleo di valutazione.		B
		Ricezione delle Relazioni finali dei progetti iscritti.		Omessi controlli ai fini dell'ammissione alla valutazione del progetto.	Controllo a tappeto sulla dichiarazione resa nelle relazioni finali.		B
		Valutazione dei progetti a cura del Nucleo di valutazione e elaborazione		Mancato rispetto dei criteri stabiliti nelle linee guida.	Attenersi alle specifiche Linee Guida approvate con Determina n. 612 del 01/10/2021, che prevedono:		B

		graduatoria vincitori.			l'individuazione dei requisiti di ammissibilità; l'istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione; l'individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi.		
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio			M

10.4	Promuovere la conoscenza delle politiche europee attraverso il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		Direzione generale			Z	B
		Predisposizione Piano di azione pluriennale e del primo anno di attività del Centro Europe Direct Emilia-Romagna (ED-ER).		Mancata approvazione del Piano di comunicazione pluriennale presentato alla Commissione europea	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Piani d'Azione annuali.		Errata o scarsa applicazione delle priorità indicate dalla Commissione europea, delle linee di indirizzo strategico dell'Ufficio di Presidenza dell'AL, con conseguente richiesta di modifica del piano annuale. Insufficiente attuazione del Piano di comunicazione annuale con conseguente possibile calo del cofinanziamento annuale.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma. Ogni proposta o progetto viene condiviso con il DG e i piani di azione vengono da lui approvati e firmati.		B

		Bilancio annuale.		Calo del cofinanziamento della Commissione europea a seguito di insufficiente attuazione del piano annuale.	Un mese prima della variazione di bilancio e nel mese di settembre viene svolto un controllo per verificare lo stato dell'arte per ciò che riguarda impegni e liquidazioni e confronto con le attività ancora da realizzare previste in piano annuale.		B
		Attuazione Piano di comunicazione annuale.		Scarsa considerazione delle sollecitazioni provenienti dal networking al fine di favorire determinati stakeholder.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		Gestione del networking		Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti.	Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in Orma.		B
		Rendicontazione.		Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'attività realizzata, le spese sostenute o il personale impegnato; omessi controlli.	Benefici esterni conferiti solo a soggetti selezionati con avvisi pubblici o in presenza di accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall'Assemblea legislativa. I progetti vengono curati e monitorati con cadenza periodica, in alcuni casi settimanale. raccolta documentazione costante organizzata in cartelle condivise di ED ER. Dalla programmazione 2021-2025 la rendicontazione è forfettaria e non su specifici moduli. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti. Applicazione della delibera UP 13 del 2019 per l'effettuazione dei controlli.		B

10.5	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche.		Direzione generale			D	M
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando della Giunta.		Scarsa trasparenza relativa ai criteri di valutazione dei progetti al fine di favorire determinati soggetti (nella sottofase di valutazione dei progetti presentati).	Utilizzo della piattaforma online per la presentazione dei progetti candidati al contributo regionale. Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Monitoraggio dei progetti approvati.		Non corretta valutazione delle verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento o scarsa effettuazione delle verifiche.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato,		B

					documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Valutazione finale dei progetti finanziati		Non corretta analisi e valutazione dei documenti di proposta partecipata, conseguente validazione non corretta del DocPP e liquidazione non dovuta del contributo.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Supporto alle attività del Tecnico di garanzia della partecipazione.		Non corretta consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi; scarsa trasparenza nella certificazione di qualità di progetti partecipativi ai	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa		M

				sensi dell'art.18 della L.r. 15/2018.	al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		
		Sessione annuale della partecipazione.		Scarsa trasparenza o non rispondenza nella predisposizione della relazione all'Assemblea sull'attività svolta dal Tecnico di garanzia della partecipazione, rispetto ai processi partecipativi e all'impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.	Pubblicazione dei criteri di valutazione dei progetti nella determinazione di approvazione del Bando. Pubblicazione sul portale Partecipazione di tutta la documentazione relativa al bando e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale). Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

		6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.					
10.6	Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Criteri di selezione dei partner pubblici/privati con cui collaborare attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa.	UP e servizi AL	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati. Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti.	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		Formalizzazione della collaborazione attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa.	Responsabili del servizio proponente	Scelta di forme di erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi e concessione del patrocinio o del logo dell'Assemblea per favorire alcuni partner esterni.	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M
		Modalità di realizzazione delle iniziative in collaborazione.	Responsabili del servizio proponente e Servizio diritti dei cittadini	Scelta di iniziative per favorire particolari partner	Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento. Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		M

		<p>Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto.</p>		<p>Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.</p>				M
		<p>Valutazione e rendicontazione dei progetti.</p>	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'avvenuta realizzazione delle iniziative o le spese sostenute; omessi controlli</p>	<p>Attivato con determina del DG n. 641 del 2020 un Gruppo di lavoro relativo ai bandi per il conferimento di finanziamenti di competenza dell'AL, con il compito fra altri di progettare una piattaforma telematica per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento.</p> <p>Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.</p>			B

10.7	Gestire e promuovere le attività di biblioteca e videoteca dell'Assemblea legislativa.		Servizio diritti dei cittadini			Z	M
		Sviluppare e gestire le raccolte documentali Selezione dei materiali bibliografici:		Discrezionalità nella selezione del materiale bibliografico da acquisire.	Attività di selezione del materiale bibliografico da acquisire svolta da più soggetti Controllo a campione di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti dei dirigenti.		B
		Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto		Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.			M

10.7.1	IO Collocazione, rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali.	Acquisto di beni e servizi bibliografici. Per la gestione dei contratti di acquisizione servizi utilizzati si rinvia alla scheda 6.2 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi" e relative IO. Restano in carico all'area le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, alla scelta del fornitore, alla redazione dei capitolati di gara e all'esecuzione del contratto	Servizio diritti dei cittadini	Vedasi rischi individuati nella scheda 6.2 e relative IO. Si riporta solo il livello di esposizione al rischio.		Z	M
10.7.2	IO Effettuare il cambio di supporto dei materiali		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi
10.7.3	IO Gestire i servizi di accesso e ricerca		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi
10.7.4	Effettuare il prestito		Servizio diritti dei cittadini			Z	Non sono stati individuati rischi corruttivi