

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2021-2023

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
1.1	Definire l'organizzazione dell'Ente						DG
		Istituire e modificare strutture organizzative	A	M	Definire una organizzazione non in linea con le reali esigenze organizzative e di distribuzione dei carichi di lavoro	Applicazione norme legislative e regolamentari Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	DG
		Conferire incarichi dirigenziali	A	M	Previsione di requisiti ad personam; mancata verifica del possesso dei titoli e delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Controlli sulle dichiarazioni sostitutive comunque rese e controlli annuali in materia di inconferibilità e incompatibilità su tutti i dirigenti e le PO con deleghe dirigenziali Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL	DG

		Conferire incarichi di PO	A	M	Previsione di requisiti ad personam; mancata verifica del possesso dei requisiti	Publicazione atti in amministrazione trasparente Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive comunque rese e controlli a campione annuali in materia di inconfiribilità e incompatibilità Procedura e-recruitment dematerializzata e news sul portale dell'AL	DG
		Definire il fabbisogno di personale	A	M	Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia		DG
		Definire il fabbisogno annuale di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni strutture ordinarie	A	M	Definizione arbitraria del fabbisogno e dei profili mancanti non in linea con le disposizioni in materia	Controllo a campione sugli atti Applicazione del. 421/2017	DG
		Definire il fabbisogno annuale di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni strutture speciali	A	M	Programmazione in deroga a quanto stabilito dalla Delibera 421/2017	Controllo a campione sugli atti Applicazione del. 421/2017	DG

1.2	Predisporre e gestire il Piano della Performance		F	B	Carente definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa Disallineamento rispetto alle previsioni del PTPC	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 PTPC	DG
1.3	Gestire la governance del sistema anticorruzione		F				RPCT
		Verifica e aggiornamento della mappatura dei processi dell'AL (quadro processi, schede descrittive, valutazione del rischio)		B	Disallineamento rispetto alla mappatura del SGQ; Errata o parziale rappresentazione dei processi, non adeguata identificazione e valutazione dei rischi	Coordinamento con SGQ Unica bd (contenitore) schede descrittive processi Coordinamento con strutture e referenti anticorruzione	

		Predisporre e aggiornare il PTPCT		M	<p>Non intercettare aggiornamenti normativi o indirizzi derivanti da PNA e ANAC</p> <p>Non coerenza rispetto agli obiettivi strategici dettati dall'UP e mancato coordinamento col Piano della Performance</p> <p>Mancata raccolta di segnalazioni esterne o feedback interni sulle misure da prevedere nel PTPC</p>	<p>Presidio dello staff del RPCT</p> <p>Coordinamento Dirigenti e staff in fase di predisposizione del PDP e del PTPCT</p> <p>Attenersi alle valutazioni dell'OIV</p>	
		Monitoraggio attuazione misure del PTPCT		B	<p>Omessi o carenti controlli sulla implementazione delle misure previste dal PTPC</p> <p>Mancata o carente previsione di indicatori e target</p> <p>Ritardi o mancata adozione di misure correttive</p>	<p>Monitoraggio attraverso pda (Piani di attività) delle strutture in applicativo "Integra"</p>	

		Predisposizione delle relazioni annuali su modello ANAC e sulla applicazione del codice di comportamento		B	Mancata pubblicazione nei tempi prescritti Mancato invio all'UP e all'OIV Disomogeneità o elementi contraddittori tra contenuti delle Relazioni e PTPC	Scadenziario attività RPCT Lavoro di gruppo dello staff anticorruzione con referenti delle diverse strutture	
1.4	Gestire la governance della trasparenza e l'accesso	-----				
1.5	Progettare e sviluppare progetti innovativi				
1.6	Gestire il sistema Qualità	-----				
1.7	Gestire lo sviluppo delle relazioni sindacali e del benessere organizzativo	-----				

2.1	Gestire la programmazione economico finanziaria		E	B	Insufficienza delle risorse stanziare – Errata previsione della spesa Comunicazioni di fabbisogni finanziari poco chiari	Controllo da parte del Collegio dei Revisori Invio Bilanci alla BANCA DATI dell'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, la quale effettua un controllo preventivo prima di acquisire i documenti Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli atti di bilancio (Previsione, assestamento e consuntivo)	DG Serv. Funzionamento e Gestione
2.2	Effettuare il controllo di gestione				
2.3	Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva		F	B	Scelta discrezionale degli atti da controllare, non rispetto dei termini del controllo	Approvazione Piano controlli entro il 31 gennaio di ogni anno Estrazione del campione degli atti da controllare in seduta pubblica Predisposizione Relazioni annuali sugli esiti dei controlli effettuati	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

SUPPORTO AGLI ORGANI ASSEMBLEARI

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
3.1	Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Iniziativa popolare	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		petizioni	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Gestire l'Albo delle Associazioni	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

		Clausole valutative	Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
		Gestire le nomine	G	M	Alterazione della fase istruttoria al fine di favorire determinati soggetti Omessi o parziali controlli sulle dichiarazioni rese e sui casi di inconferibilità e incompatibilità	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente Controllo puntuale su dichiarazioni rese dai nominati	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
3.2	Gestire la Sessione Europea annuale e le attività successive		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	DG
4.1	Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari		Z	B	Alterazione dati istruttori Omessi controlli ex l. 235/2012	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo Pubblicazioni in amministrazione trasparente	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
4.2	Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa		Z	B	Alterazione dati presenze	Gestione informatica delle sedute degli organi (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari)	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

4.3	Gestire gli emolumenti di eletti, nominati, collaboratori, tirocinanti e borsisti delle strutture speciali e ordinarie		D	M	<p>Non puntuale individuazione dei beneficiari e verifica dei requisiti</p> <p>Irregolarità nella fase istruttoria e conseguente indebita corresponsione di indennità e rimborsi; errata imputazione dei dati relativi a presenze e sedute e giustificativi di assenza</p> <p>Mancato controllo dei giustificativi di spesa ed omesso controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio</p>	<p>Controlli su conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità, assenze condanne penali.</p> <p>Applicazione delibera UP n. 13/2019 Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Predisposizione e invio al RPCT del Report controlli effettuati</p> <p>Gestione informatica delle sedute degli organi (imputazione delle presenze, controllo e passaggio dati a SAP per gestione aspetti finanziari</p>	Serv.Funzionamento e Gestione
5.1	Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali		Z	B	<p>Scarsa imparzialità e riservatezza nella gestione dell'iter delle richieste di accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 30 Statuto</p>	<p>Gestione delle pratiche con strumenti informatici ad accesso riservato in grado di tracciare tempistica e identità dei collaboratori intervenuti</p>	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.
5.2.	Gestire gli atti di sindacato ispettivo		Z	B	<p>Scarsa imparzialità nella gestione dell'iter degli atti di sindacato ispettivo</p>	<p>Controllo e monitoraggio degli atti.</p> <p>Pubblicazione sul sito delle interrogazioni e delle interpellanze, nonché delle relative risposte</p>	Serv. Affari leg.vi e coord. Comm. Ass.

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
6.1	Gestire l'esercizio finanziario		E				
		Gestire le entrate		B	Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancato o parziale introito dei proventi o non corrispondenza con quanto accertato Mancata effettuazione del monitoraggio (quadrimestrale)	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP	Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestire la spesa		M	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	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP Pubblicazione trimestrale/annuale dei tempi di pagamento Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei pagamenti con elenco beneficiari e tipologia di spese	Serv. Funzionamento e Gestione

		Gestire il servizio di tesoreria		B	Irregolarità nella trasmissione degli ordinativi di pagamento informatici Omissione o carenza di documentazione inerente i documenti di bilancio	Completa informatizzazione del processo, con particolare riferimento alla scrivania degli atti amministrativi e al sistema di gestione interno SAP	Serv. Funzionamento e Gestione
6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	Vedi scheda di dettaglio in fondo al presente allegato					
7.1	Gestire l'amministrazione del personale		A				Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestione e controllo sulle presenze/assenze del personale		M	Falsa attestazione di presenza in servizio; omessi controlli; danno all'immagine dell'Ente;	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Tutti i Dirigenti
		Gestione di missioni e servizi fuori sede		M	Uso di false documentazioni e attestazioni, omessi controlli	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Serv. Funzionamento e Gestione
		malattie e infortuni		B	Discrezionalità nell'accertamento dello stato di malattia mediante visita fiscale; omessi controlli	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Tutti i Dirigenti
		Permessi e periodi di aspettativa e congedi		B	False dichiarazioni e omessi controlli con benefici impropri ai dipendenti	Applicazione della Delibera UP 7/2019 Controlli a campione su presenza in servizio	Serv. Funzionamento e Gestione

						Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	
		autorizzazione al lavoro straordinario		B	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	Tutti i Dirigenti
		Procedimenti disciplinari		B	Mancato o ritardato avvio del procedimento disciplinare; discrezionalità sull'applicazione delle sanzioni	Controlli sul comportamento di dipendenti e dirigenti; Report sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi	Tutti i Dirigenti
7.2	Acquisire e sviluppare il personale		A				Serv. Funzionamento e Gestione
		Acquisizione personale con mobilità interna		B	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	
		Acquisizione personale con mobilità esterna		B	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 amministrazione trasparente e sul sito dell'AL	Serv. Funzionamento e Gestione

		Acquisizione personale in comando		B	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 amministrazione trasparente e sul sito dell'AL	Serv. Funzionamento e Gestione
		Procedura concorsuale per assunzione personale a tempo indeterminato e determinato		M	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; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Interferenze e pressioni sulle procedure di selezione Comunicare informazioni riservate	Applicazione L.R. 43/2001, Regolamento per l'accesso, procedure e-recruitment, pubblicazione in amministrazione trasparente e sul sito dell'AL Controlli sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso, e verifica dichiarazioni sui requisiti di candidati e vincitori	Serv. Funzionamento e Gestione

		Acquisizione del personale per le strutture speciali (artt. 63 Statuto, assegnazione personale di ruolo, attivazione incarichi di lavoro autonomo)		M	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 specifica regolazione degli incarichi di lavoro autonomo con Delibera 421/2017 Controllo sulle dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti ex del. UP 7/2019	Serv. Funzionamento e Gestione
		Gestione del Telelavoro e dello smart-working		B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura al fine di favorire determinati dipendenti	Procedure e-recruitment, pubblicizzazione in Orma	Tutti i dirigenti di struttura
		Progressioni economiche orizzontali (PEO)- Individuazione requisiti e accesso alla progressione		B	PEO accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti, candidati particolari; Alterare le valutazioni	Procedura interamente informatizzata, utilizzando dati tracciabili nella sez. curriculum e PL	DG
		Sistema di valutazione: attribuzione indennità di risultato a Dirigenti e PO; trattamento economico accessorio al personale		M	Mancata definizione degli obiettivi e delle attività oggetto di valutazione e discrezionalità nel riconoscimento delle indennità di risultato e delle quote di salario accessorio	Applicazione CCNL e decentrato. Direttive interne con criteri applicativi. Puntuale definizione nel PdA delle attività di lavoro e obiettivi assegnati ai dipendenti	DG Dirigenti

		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni a dipendenti		M		Applicazione Delibera UP n. 68/2018 e predisposizione Report su incarichi autorizzati	DG
7.3	Gestire la formazione		A	B	Mancata programmazione e realizzazione della formazione per tutto il personale Affidamento incarichi di formazione a soggetti eludendo le disposizioni in materia di contratti pubblici e affidamento di incarichi	Adozione Piano della Formazione entro marzo di ciascun anno; In merito ai contratti si rinvia alla scheda 6.2	DG
8.1	Gestire manutenzione, logistica e sicurezza nei luoghi di lavoro		E	B	Discrezionalità nel concedere spazi e sale a soggetti richiedenti con benefici impropri a terzi; rinvio alla scheda 6.2 per i rischi derivanti da contratti	Assegnazione in base a disciplinare	Serv. Funzionamento e Gestione
		Assegnazione di posti auto nei parcheggi aziendali	E	B	Discrezionalità nella concessione del beneficio	Assegnazione in base a disciplinare Controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Serv. Funzionamento e Gestione

8.2	Gestire il patrimonio dei beni mobili		E	B	<p>Mancata rilevazione e gestione dei beni con rischi di danno erariale all'Ente nella gestione dell'inventario dei beni mobili</p> <p>Discrezionalità nella procedura di concessione gratuita o onerosa</p> <p>Perdita di parte di beni del patrimonio</p>	<p>Gestione del patrimonio mobiliare di uso pubblico e indisponibile attraverso utilizzo applicativo SAP 740 – gestione contabilità – ciclo passivo - gestione cespiti</p> <p>Periodica rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni, ecc.).</p>	Serv. Funzionamento e Gestione
8.3	Gestire la privacy e la sicurezza informatica		E	B	<p>Mancata individuazione dei referenti privacy, da parte dei soggetti attuatori di struttura speciale e ordinaria</p> <p>Carente o errata individuazione dei trattamenti</p> <p>Mancati controlli di sicurezza e concessione di accessi indebiti</p>	<p>Istituzione GdL Privacy AL</p> <p>Formazione su piattaforma Elearning</p> <p>Predisposizione di data base accessi agli applicativi</p>	Serv. Funzionamento e Gestione
8.4	Ticketing e provisioning		E	M	<p>Sforamento tempi - Mancata abilitazione utente</p> <p>Incidenti informatici o fermi macchina</p> <p>Errato smistamento ticket - Duplicazione di controlli ed attività</p>	<p>Specifiche procedure e piattaforma di accreditamento, ticketing e provisioning</p> <p>Presidio costante del service desk</p> <p>Perfezionamento del data base escalation del sistema ticketing</p>	Serv. Funzionamento e Gestione

8.5	Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet		E	M	<p>Analisi non completamente coerente con i requisiti dell'utente</p> <p>Sviluppo software e applicazioni non pienamente conformi ai requisiti di analisi</p> <p>Persistenza del problema e blocco dell'attività istituzionale</p> <p>Non rispetto delle procedure di sicurezza per l'implementazione delle nuove applicazioni</p> <p>Per quanto riguarda la gestione dei servizi utilizzati in ambito di sviluppo software si rinvia alla specifica scheda 6.2</p>	<p>Attenersi alle Linee guida per la governance del sistema informatico regionale - Delibera n. 281 del 29/02/2016.</p> <p>Utilizzo "ticket utente" che permette le segnalazioni di problemi di blocco o errori negli applicativi</p>	Serv. Funzionamento e Gestione
8.6	Gestire il protocollo		E	B	<p>Mancati controlli di sicurezza e possibilità di accessi non autorizzati;</p> <p>violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi</p>	<p>Applicazione del Manuale di gestione (Delibera UP n. 12 /2013) per l'accesso al sistema di protocollo regolato da profili utenti richiesti</p> <p>nominativamente dai dirigenti responsabili;</p> <p>monitoraggio degli accessi tramite i file di log del sistema</p>	Serv. Funzionamento e Gestione

8.7	Gestire gli archivi di deposito e la procedura di scarto		E	B	Mancati controlli di sicurezza e possibilità di accessi non autorizzati; violazione del segreto d'ufficio con indebiti benefici a terzi	Applicazione del 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".	Serv. Funzionamento e Gestione
-----	---	--	---	---	---	--	--------------------------------

SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI PREVISTI DALLO STATUTO

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
9.1	Gestire le attività di Difesa civica		Z	B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura nell'individuare fornitori e soggetti di ricerca. Possibili conflitti di interesse dei dipendenti nelle istanze presentate al Difensore civico.	Istruttoria attraverso gruppi di lavoro Per i contratti relativi a servizi si rinvia alla scheda 6.2.	Servizio Diritti dei cittadini
		Supporto alle attività della Consigliera di parità	Z	B	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura nell'individuare fornitori e soggetti di ricerca. Possibili conflitti di interesse dei dipendenti nelle istanze presentate al Difensore civico	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente Per i fornitori di beni o servizi: Attenersi alle misure specificate nella scheda 6.2 Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Servizio Diritti dei cittadini

9.2	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale		Z	B	Visto il particolare rilievo, anche giudiziario che hanno le informazioni contenute nelle segnalazioni, è fondamentale la massima protezione- La dispersione di informazioni potrebbe danneggiare il segnalante	Corsi di formazione tutela privacy rivolte ai collaboratori Revisione schede on line per raccogliere le segnalazioni	Servizio Diritti dei cittadini
9.3	Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori		Z	B	Ricevere e procedere con documentazione impropria o incompleta	Revisione dei format on-line per le segnalazioni	Servizio Diritti dei cittadini
9.4	Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione		Z				Servizio Diritti dei cittadini
		<i>Par condicio</i>	Z	M	Alterazione od omissione di atti e documenti; deroga alle norme regolamentari e alla tempistica prevista nelle diverse fasi procedurali	Monitoraggi tempi procedurali e relativa pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	Servizio Diritti dei cittadini
		Gestione MAG	Z	B	Orientamento del sorteggio 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	Servizio Diritti dei cittadini

		Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale	Z	B	Orientamento del sorteggio delle emittenti televisive	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Servizio Diritti dei cittadini
		Sondaggi	Z	B	Orientamento del sorteggio delle emittenti / quotidiani.	Sorteggio alla presenza di tre collaboratori con l'utilizzo di un generatore di numeri casuali con redazione di apposito verbale	Servizio Diritti dei cittadini
9.5	Educare ai media		Z				
		Definizione dei criteri di selezione delle scuole partecipanti ai progetti in una determina dirigenziale pubblicata sul sito del Corecom Selezione delle scuole da coinvolgere. Individuazione del periodo e degli eventuali partner da coinvolgere (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.)	Z	B	Favorire la scelta degli istituti da coinvolgere	Elaborare e attenersi a specifiche Linee Guida che prevedano: -individuazione dei requisiti di ammissibilità -individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi	Servizio Diritti dei cittadini

		<p>Publicazione sul sito internet del CORECOM dei prodotti (video, report, opuscoli, adesivi, ecc.) realizzati dagli studenti.</p>	Z	B	<p>Publicazione involontaria di informazioni protette dal diritto d'autore; pubblicazioni di notizie incomplete o errate</p>	<p>Monitoraggio dei contenuti del sito e interventi correttivi</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini</p>
9.6	<p>Esercitare funzioni di garanzia per i cittadini e le imprese</p>		Z			<p>Le relative procedure, ai sensi della deliberazione 203/2018/ AGCOM, vengono gestite su una piattaforma informatica, denominata Conciliaweb, di proprietà della Autorità Garante delle Comunicazioni, su cui interagiscono operatori telefonici, funzionari ed addetti Corecom Emilia-Romagna ed utenti. La gestione di tali procedure è improntata alla massima trasparenza rispetto alle parti singolarmente coinvolte (pur nel rispetto di specifici vincoli di operatività a tutela della privacy). Separazione dei ruoli fra soggetti che svolgono l'attività di conciliazione e quelli che svolgono attività di definizione</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini</p>

		Tentativo obbligatorio di conciliazione in udienza	Z	M	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore.		Servizio Diritti dei cittadini
		Tentativo obbligatorio di conciliazione semplificata	Z	M	Divulgazione di informazioni riservate. Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore		Servizio Diritti dei cittadini
		Definizione delle controversie	Z	M	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		Servizio Diritti dei cittadini
		Provvedimenti temporanei e urgenti	Z	B	Predisposizione atti che favoriscano o svantaggino l'utente e/o l'operatore		Servizio Diritti dei cittadini
		Accesso televisivo (RAI Emilia-Romagna)	Z		NESSUN RISCHIO		Servizio Diritti dei cittadini

9.7	Esercitare funzioni di servizi alle imprese		Z				
		Gestire le banche dati informative Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione	Z	B	Caricamento di dati errati o incompleti	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti	Servizio Diritti dei cittadini
		Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Z	M	Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri	Procedura completamente informatizzata e dematerializzata Monitoraggio e controllo dei dati inseriti	Servizio Diritti dei cittadini
		Elenco di merito (in fase di costituzione)	Z	----	Dal momento dell'esercizio: Agevolare alcuni operatori rispetto ad altri		Servizio Diritti dei cittadini
		Controlli per erogazione contributi editoria locale	Z	M	Agevolare alcuni soggetti rispetto ad altri.	Attenersi ai controlli da effettuarsi in base al bando e alla L.R. 11/2017	Servizio Diritti dei cittadini
9.8	Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia statutaria		Z	B	Alterazione atti istruttori	Informatizzazione/ tracciabilità di tutto il processo dalla fase dell'iniziativa all'output	Serv. Affari leg. e coord. Comm. Ass.
9.9	Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo		D				Servizio Diritti dei cittadini

		Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo	D	M	Inadeguata pubblicizzazione dei Bandi rivolti a diverse tipologie di beneficiari. Omessi controlli e concessione benefici a non aventi diritto	Attenersi ai controlli da effettuarsi in base al bando e alla delibera UP n. 13 del 2019	Servizio Diritti dei cittadini
--	--	--	---	---	---	--	--------------------------------

PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI
10.1	Gestire la comunicazione e informazione istituzionale		Z	B	Mancanza o inefficace strategia di programmazione, organizzazione, attuazione e controllo delle attività; Condizionamento o limitazione per ragioni particolari e di parte	Adozione Piano editoriale Collaborazione di tutti i giornalisti all'attività di desk Definizione turni di presenza e assegnazione compiti Comunicati redatti secondo l'ordine definito dalle notifiche di protocollo	Resp. Serv. Inf.Com
		Trasmissioni	Z		Mancanza o inefficace strategia di gestione delle attività di comunicazione Per quanto attiene ai contratti si rinvia alla specifica scheda 6.2	Adozione Piano editoriale	Resp. Serv. Inf.Com
10.2	Gestire e aggiornare il sito istituzionale		Z	B	Mancanza o inefficace strategia di gestione delle attività di comunicazione online; Condizionamento o limitazione per ragioni particolari e di parte	Gruppo di lavoro interdirezionale Per referenti web attività di formazione e aggiornamento annuale	Resp. Serv. Inf.Com

10.3	Educare alla cittadinanza attiva– Gestione delle relazioni con le Istituzioni scolastiche e le realtà associative		C	B	Inadeguata pubblicizzazione della procedura al fine di favorire specifiche categorie di utenti	Attenersi alle specifiche Linee Guida (Determina n. 616 del 11/09/2019), che prevedono: -individuazione dei requisiti di ammissibilità -istituzione di un apposito Nucleo di Valutazione -individuazione di specifici criteri di valutazione e relativi punteggi	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
10.4	Promuovere il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale		D	B M	Presentazione di un Piano di comunicazione (PdC) pluriennale o Commissione Europea non in grado di ottenere il cofinanziamento o insufficiente attuazione dei Piani di comunicazione annuale con conseguente possibile calo del cofinanziamento annuale; Gestione non corretta del networking con eccessiva discrezionalità nella scelta dei partner	I vincoli sono dettati dai bandi della Commissione europea “Monitoraggio mensile attraverso Intranet europea e file excel per gestione piano annuale in share point” benefici esterni conferiti solo a soggetti o selezionati con Avvisi pubblici, o in presenza di accordi di collaborazione su progetti specifici formalizzati dall’Assemblea legislativa	DG

10.5	Promuovere la partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali		D				DG
		Gestione del Bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi. Acquisizione dei progetti presentati		B	Mancata acquisizione o ritardo nella protocollazione al fine di favorire determinati soggetti	Utilizzo 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 e ai singoli progetti finanziati (progetto presentato, documento di proposta partecipata e relazione finale)	
		Valutazione dei progetti presentati		B	Scarsa trasparenza relativa ai criteri di valutazione dei progetti al fine di favorire determinati soggetti	Vedi misure sopra	
		Validazione Documento di proposta partecipata		B	Non corretta valutazione del Documento di proposta partecipata e conseguente liquidazione non dovuta del contributo	Vedi misure sopra	

10.6	Gestire le collaborazioni e promuovere le iniziative culturali		D				DG e tutte le strutture
		Selezione dei partner pubblici/privati con cui collaborare attraverso Convenzioni, Accordi, Protocolli d'intesa	D	M	Scarsa trasparenza per favorire alcuni partner esterni, sia pubblici che privati, piuttosto che altri Scarsa interlocuzione con altre istituzioni del territorio regionale o con la società civile al fine di favorire determinati soggetti	Pubblicazione degli atti, Avvisi e bandi in amministrazione trasparente e sul sito istituzionale; Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	
		Scelta delle iniziative da realizzare in collaborazione	D	M	Realizzazione di iniziative volte a favorire particolari partner	Pubblicazione degli atti, Avvisi e bandi in amministrazione trasparente e sul sito istituzionale;	
		Rendicontazione dei progetti	D	B	Acquisizione di documentazione insufficiente ad attestare l'avvenuta realizzazione delle iniziative o le spese sostenute	Controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	

10.7	Sviluppare e gestire le raccolte documentali		Z	-----	Non si evidenziano rischi corruttivi per le attività propriamente correlate alla gestione della biblioteca. Si precisa che per la fase relativa all'acquisizione di beni e servizi, da metà 2019 la gestione delle procedure relative è di competenza del Nucleo Contratti. Restano in carico alla biblioteca le fasi relative alla programmazione del fabbisogno, dell'individuazione delle specifiche utili alla redazione dei capitolati, dell'esecuzione del contratto. Pertanto si rinvia alla specifica scheda 6.2	-----	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Cambi di supporto		-----	-----	-----	
		Collocazione e rintracciabilità		-----	-----	-----	
10.8	Gestire i servizi di accesso e ricerca		Z				Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Abilitare gli utenti		-----	-----	-----	
10.9	Favorire la circolazione dei materiali		Z	-----	-----	-----	Resp. Serv. Diritti dei cittadini
		Prestito		-----	-----	-----	

ALLEGATO 2 AL PTPCT 2020-2022

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DELLE MISURE DI ATTENUAZIONE

Scheda di dettaglio del processo 6.2 "gestire l'acquisizione di beni e servizi"

	PROCESSO	FASE	AREA RISCHIO	INDICE Alto Medio Basso	RISCHI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILITA'
6.2	Gestire l'acquisizione di beni e servizi	Programmazione	B	B	Rilevazione incompleta dei fabbisogni	Aggiornamento annuale della programmazione delle acquisizioni di importo unitario stimato pari o superiore a euro 40.000- monitoraggio in integra delle acquisizioni programmate e del rispetto della relativa tempistica	R.S. Funzionamento e gestione Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici
		Adempimenti amm.vi prodromici all'avvio della procedura per l'individuazione del contraente	B	M	Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura	Predisposizione di ceck list interne e di scadenziari; gestione dell'agenda della casella mail di struttura in funzione delle scadenze con impostazione di promemoria	Tutti i Servizi

		Adempimenti amm.vi trasversali endoprocedimentali alla procedura di individuazione del contraente e gestione della procedura ad evidenza pubblica	B	M	<ul style="list-style-type: none"> -Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati; -Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa -Non corretta valutazione delle offerte -Tempistiche dilatate nella predisposizione degli adempimenti in fase di aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> -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 ceck 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. -Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali. -Formazione interna e periodica, anche su richiesta delle singole Aree dei Servizi, circa le novità normativa e le implicazioni pratico-operative. -Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis. 	<p>R.S. Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici</p>
		Adempimenti amm.vi trasversali successivi a procedura di individuazione del contraente	B	M	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>R.S. Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in</p>

					-Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti		materia di contratti pubblici
6.2.1		Gestire una RDO a uno o più fornitori sulle piattaforme telematiche	B	M	<p>-Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura</p> <p>- Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati;</p> <p>-Documentazione relativa alla procedura di gara non completa o imprecisa</p> <p>-Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione</p> <p>- Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</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 ceck 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>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali.</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>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis.</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</p>	<p>R.S.</p> <p>Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici</p>

6.2.2		Gestire un acquisto fuori piattaforma con lettera commerciale – importo inferiore a euro 5.000,00	B	M	<p>-Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura</p> <p>-Informazioni tecniche e amministrative e descrizione del servizio/fornitura non adeguati</p> <p>- Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione</p> <p>-Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti</p>	<p>Controllo a tappeto e incrociato di tutta la documentazione predisposta ai fini dell'indizione della procedura;</p> <p>Predisposizione di ceck 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>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali</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>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</p>	<p>R.S.</p> <p>Funzionamento e gestione</p> <p>Area coordinamento attività e supporto giuridico operativo in materia di contratti pubblici</p>
-------	--	---	---	---	--	--	--

6.2.3		Gestire una Trattativa diretta a uno o più fornitori su MEPA	B	M	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o ritardata richiesta di attivazione della procedura - Capitolato con specifiche tecniche e descrizione del servizio/fornitura non adeguati; -Tempistiche dilatate negli adempimenti in fase di aggiudicazione -Mancata o incompleta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti prescritti 	<p>-controllo a tappeto e incrociato della bozza di procedura telematica predisposta dai Punti Istruttori</p> <p>Predisposizione di ceck 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>Previsione di formazione tecnica nelle materie oggetto del servizio / fornitura principali</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>Scadenziario interno dei diversi tipi di controlli ex articolo 80 del Codice e degli ulteriori prescritti dalla normativa o dalla lex specialis</p> <p>Monitoraggio, secondo le scadenze previste nel Pda o di quelle ulteriori definite dal RPCT, di tutte le pubblicazioni e relativo intervento correttivo</p>	Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici
6.2.4		I.O. - Ordine a carrello su Mepa	B	M	Stessi rischi del processo 6.2.3	Stesse misure del processo 6.2.3	Area coordinamento attività e supporto giuridico-operativo in materia di contratti pubblici

6.2.5		I.O. - OdF su piattaforme telematiche Adesione Convenz.	B	M	Stessi rischi del processo 6.2.3	Stesse misure del processo 6.2.3	Area coordinamento attività e supporto giuridico- operativo in materia di contratti pubblici
-------	--	--	---	---	-------------------------------------	----------------------------------	---