

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Segreteria Generale
Nominativo responsabile di Struttura	Marcello Tack - Segretario Generale
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza 2. Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio 3. Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro. 4. Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali. 5. Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	1.	I	Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedi dell'Ufficio di Presidenza	SECRETARIO GENERALE	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico-giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirmate.	Segretario Generale	1. mancata verifica su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'U.P.	1. inesatta o incompleta istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	Nr. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1. Misure di disciplina di conflitto di interessi;	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	1) disciplina conflitto di interessi 2) misure di controllo	In attuazione: 1)	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli:	1. n. controlli su n. pratiche U.P. (%)	100%	Segretario Generale	

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	2.	G	Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	SECRETARIO GENERALE	1) verifica dei posti in disponibilità; 2) individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale; 3) valutazione comparativa curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013; 4) proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico; 5) adozione della delibera dell'Ufficio di Presidenza; 6) comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	Segretario Generale n. 1 Funzionario	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) errata o alterata valutazione dei requisiti alla stipe di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Adempimenti per la trasparenza; 2) Attenzione per conflitto di interessi; 3) controllo su attività svolta dall'istruttore	1) trasparenza 2) disciplina conflitto di interessi 3) misure di controllo	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 1) controlli sulle verifiche svolte dal Servizio del Personale sulle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013;	1) n. controlli eseguiti su n. dichiarazioni acquisite (%)	100%	Segretario Generale	

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	3.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospiega comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro	SECRETARIO GENERALE	1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzioni) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando; 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte; 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	SECRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referendario / n. 2 Istruttori	1) favore una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti (abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario) 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) ricorso a convenzioni Consip 9) patto di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5,	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Segretario Generale su atti redatti dagli istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati (SU/NO) 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 15% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	Segretario Generale	

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	4.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospiega comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali	SECRETARIO GENERALE	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzioni) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 4) predisposizione del capitolato tecnico 5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 6) eventuali requisiti di ammissione 7) valutazione dei preventivi/offerte ricevute 8) individuazione del soggetto affidatario 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) provvedimento di scelta del contraente e controlli 11) stipula contratto 12) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	SECRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referendario / n. 2 Istruttori	1) favore una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patto di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Segretario Generale su atti istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati dal Segretario Generale su n. atti istruttori; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati (SU/NO) 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 15% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	SECRETARIO GENERALE	

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)				STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SECRETARIA GENERALE	5.	H	Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o preconcorsuale all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	SECRETARIO GENERALE	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziali pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consolare o di altra documentazione inerente alla causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	SECRETARIO GENERALE + n. 1 Istruttore coadiuvati dalla Struttura competente per materia (senza assenza di personale assegnato all'Avvocatura consolare)	1) omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti a fronte di danno e danno a altra utilità.	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi.	P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Attenzione per conflitto di interessi.	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza 3) verifica da parte del Segretario Generale sull'istruttoria condotta da altra Struttura (%)	1) misure di controllo; 2) misure di trasparenza.	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:	1) n. verifiche effettuate su n. istruttorie svolte dalla struttura competente per materia (%) 2) pubblicazione dati in Amministrazione trasparente (SU/NO)	1) 100% 2) 5%	Segretario Generale	

3)	attività di altri Uffici, al Consiglio o a soggetti esterni
NA	Non Applicabile
NI	Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria del Presidente	
Nominativo responsabile di Struttura	
Michele Sias	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza e per viaggi istituzionali del Presidente.

Mappatura PROCESSI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO		valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/																
Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	1	B	Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza.	Capo della Segreteria del Presidente	1) individuazione del bene o servizio da acquistare da parte del Presidente del Consiglio; 2) determinazione a contrarre mediante affidamento diretto; 3) redazione eventuale del capitolato tecnico e degli altri documenti di affidamento; 4) valutazione delle offerte; 5) aggiudicazione e controlli; 6) stipula contratto; 7) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto; 8) eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; 9) applicazione di eventuali penali; 10) liquidazione fattura	Capo della Segreteria del Presidente e n. 3 istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) favorire sempre la medesima impresa senza applicare il principio di rotazione; 3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 4) mancati controlli in sede esecutiva.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale 4) mancata applicazione del principio di rotazione nella scelta dell'impresa. 5. conflitto d'interessi	ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO	Nonostante la valutazione dei giudizi sintetici determini un rischio medio, si ritiene prudenzialmente di stimare il rischio CRITICO in considerazione del livello di discrezionalità del processo	Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	1) applicazione normativa di settore vigente; 2) pubblicazione dati 3) verifica procedure eseguite dagli istruttori a cura del Capo della Segreteria; 4) formazione del personale in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi 5) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici	1. misure di controllo 2. formazione standard di comportamento 3. trasparenza 4. astensione in caso di conflitto di interesse 5. semplificazione	le misure 1 - 4, sono in attuazione	entro il 2022 1. n. 4 incontri di formazione con i collaboratori in materia di Codice di comportamento, conflitto di interesse e normativa di settore. 2. Avvio informatizzazione processo 3) n. verifiche effettuate dal Capo della Segreteria del Presidente su n. pratiche istruite dai collaboratori (%) 4) n. atti pubblicati in pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 5. applicazione normativa di settore	1) n. incontri di formazione effettuati su n. programmati (%) 2) informatizzazione processo (SI/NO) 3) n. verifiche effettuate dal Capo della Segreteria del Presidente su n. pratiche istruite dai collaboratori (%) 4) n. atti pubblicati in "Amministrazione trasparente" su n. affidamenti realizzati (%) 5) applicazione normativa di settore (SI/NO)	1, 3, 4 :100% 2. SI 5. SI	Capo della Segreteria del Presidente			
																					Azioni riconducibili ad attività di altri Uffici, al Consiglio o a soggetti esterni		2
																					NA Non Applicabile		
																					NI Non Individuata		

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Amministrazione
Nominativo responsabile di Struttura	dott. Danilo Fadda
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)</p> <p>Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate e affidamenti diretti)</p> <p>GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA</p> <p>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE</p>

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO									
Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/														
AMMINISTRAZIONE	1	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 4) predisposizione del capitolato tecnico; 5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando; 7) nomina Commissione giudicatrice; 8) valutazione delle offerte; 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 10) aggiudicazione e controlli; 11) stipula contratto; 12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	Capo Servizio/Referendario	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 A P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	ALTO	In base agli indicatori il livello di esposizione al rischio è ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività, soprattutto in fase di programmazione e di esecuzione. Occorre considerare tuttavia il numero esiguo di procedure sopra soglia espletate. Ciò dipende, da un lato, dal fatto che trattasi di un'Amministrazione di dimensioni medio-piccole sotto il profilo finanziario e, dall'altro, soprattutto, dalla circostanza che l'Amministrazione non è proprietaria dell'immobile in cui ha sede, pertanto tutte le attività connesse alla manutenzione straordinaria della sede non sono di sua competenza. Le uniche procedure bandite sottostanno di regola al funzionamento ordinario e al mantenimento in efficienza dell'Ente.	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip 10) patti di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referendario; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO	
AMMINISTRAZIONE	2	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sottoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) definizione dell'oggetto dell'affidamento; 3) definizione del valore economico dell'affidamento; 4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 6) predisposizione del capitolato tecnico; 7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti; 8) eventuali requisiti di ammissione; 9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti; 10) individuazione del soggetto affidatario; 11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 12) provvedimento di scelta del contraente e controlli; 13) stipula contratto; 14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	Capo Servizio/Referendario /n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	ALTO	Nonostante il giudizio finale sarebbe dovuto essere CRITICO in base agli indicatori, si è ritenuto prudentemente di considerarlo ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità commesso all'esercizio dell'attività e del consistente numero di procedure, rientranti in questa tipologia, di regola espletate	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario e degli istruttori amministrativi 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patti di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referendario e degli istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referendario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO	
AMMINISTRAZIONE	3	E	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSIGLIARIO DI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) SCRIZIONE DEL BENE MOBILE NEL REGISTRO DELL'INVENTARIO; 2) CONSEGNA DEL BENE ALL'UTILIZZATORE FINALE CHE NE ASSUME LA VIGILANZA (CONSEGNETARIO PER DEBITO DI VIGILANZA); 3) EVENTUALE MODIFICA DI UBICAZIONE DEL BENE CON RELATIVA TRASCRIZIONE; 4) EVENTUALE ACCANTONAMENTO IN DEPOSITO DEI BENI DA DISMETTERE DIVIDENDOLI TRA QUELLI DA CEDERE A TITOLO GRATUITO E QUELLI DA SMALTIRE COME RIFIUTI; 5) ENTRO 90 GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 6) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 7) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRCO; 8) DELEGAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI BENI DA DISMETTERE; 9) EVENTUALE PROCEDURA DI DIMISSIONE A TITOLO GRATUITO DEI BENI INUTILIZZABILI; 10) AGGIORNAMENTO ORDINARIO E STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO.	FUNZIONARIO CONSIGLIARIO CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) MANCATA INVENTARIAZIONE DEL BENE E UTILIZZO ILLECITO DEL BENE; 2) UTILIZZO ILLECITO DEL BENE DIMISSIONE; 3) DIMISSIONE DEL BENE FAVORENDO SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL BENE A TITOLO GRATUITO	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) parate informatizzazione processo. Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Consiglierario; 3) misure di controllo	1) informatizzazione processo (%) 2) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Consiglierario	1) 50% 2) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	
AMMINISTRAZIONE	4	E	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) APERTURA CASSA ECONOMALE ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA DI CUI ALL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ; 2) PRESENTAZIONE RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, PROVVISORIO RENDICONTO E REFUGIONE DELLE SPESE SOSTENUTE; 3) ENTRO 90 GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 4) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 5) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRCO;	ECONOMO CASSIERE CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) INCOROSAMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) informatizzazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica) Attuale: 6	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Economo Cassiere; 3) misure di controllo	1) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dall'Economo Cassiere	1) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Assemblea
Nominativo responsabile di Struttura	
Dott. Gianfranco Cocco	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa 2. Assistenza sedute consiliari

SERVIZIO	N. PROCESSO	ANALISI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
ASSEMBLEA	1	G	Atto di nomina per le nomine e la designazione di competenza dell'Assemblea Legislativa	Capo Servizio	1. Controllo sistema Digiart e verifica comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione al Presidente di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Note sui pareri della legge, predisposizione Atto di nomina e presentazione candidature. 4. Pubblicazione Atto sul sito istituzionale del Consiglio nel BORMO. 5. Acquiescenza candidature. 6. Istruttoria domande. 7. Predisposizione elenco specialisti ammessi/ esclusi e comunicazione al Presidente. 8. Comunicazione alla Giunta regionale extra-procedure di elezione.	Capo Servizio	Non corretta valutazione dei rischi e della regolarità della procedura di nomina. 1. Esercizio prolungato del potere discrezionale di nomina. 2. Mancata verifica della regolarità della procedura di nomina. 3. Mancata comunicazione al Presidente. 4. Mancata comunicazione alla Giunta regionale extra-procedure di elezione.	1. A/M/N/V 2. M 3. A 4. M 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	1. A/M/N/V 2. B 3. A 4. M 5. B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	In considerazione della valutazione del parametro "Impatto" l'esposizione al rischio è considerata di livello BASSO. Tuttavia, si ritiene che se l'evento corruttore dovesse verificarsi, il danno economico in grado di compromettere il risultato del rischio è considerato MEDIO.	1. Attenzione per conflitto di interessi. 2. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale.	1. Standard di comportamento. 2. Applicazione di interesse 3. controlli.	Continuamente durante lo svolgimento del processo applicazione normativa di settore.	Esito 2022 1-n. 2 incidenti formali in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente.	1-n. Incidenti effettuati su (n) incidenti programmati (%) 2-n. Controlli effettuati su (n) atti adottati (%) 3. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (S/N/O)	1-2. 100% 3-4	Capo Servizio
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
ASSEMBLEA	2	I	Assistenza salute consiglieri	Capo Servizio	1. Convocazione organi consiglieri. 2. Predisposizione ed esame documenti inerenti ATTO D.C. 3. Istruttoria giuridica e regolamento al Presidente e al consiglio. 4. Verifica ed indicazione degli atti approvati. 5. Invio all'approvazione del Consiglio. 6. Invio alla Presidenza della Regione.	Capo Servizio	1. Esercizio prolungato del potere discrezionale di nomina. 2. Mancata verifica della regolarità della procedura di nomina. 3. Mancata comunicazione al Presidente. 4. Mancata comunicazione alla Giunta regionale extra-procedure di elezione.	1. A/M/N/V 2. M 3. NA 4. NA 5. B 6. M 7. B 8. M 9. NA 10. NA	1. A/M/N/V 2. B 3. A 4. M 5. B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	In considerazione della valutazione del parametro "Impatto" l'esposizione al rischio è considerata di livello BASSO. Tuttavia, si ritiene che se l'evento corruttore dovesse verificarsi, il danno economico in grado di compromettere il risultato del rischio è considerato MEDIO.	1. Attenzione per conflitto di interessi. 2. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale. 3. Pubblicazione dati sul sito istituzionale sezione "Attività Legislativa".	1. Standard di comportamento. 2. Applicazione di interesse 3. controlli.	Continuamente durante lo svolgimento del processo applicazione normativa di settore. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. Pubblicazione dati sul sito istituzionale sezione "Attività Legislativa".	Esito 2022 1-n. 2 incidenti formali in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi. 2. controlli da parte del Segretario Generale atti adottati dal Capo Servizio. 3. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (S/N/O)	1-n. Incidenti effettuati su (n) incidenti programmati (%) 2-n. Controlli effettuati su (n) atti adottati (%) 3. Pubblicazione dati sul sito istituzionale sezione "Attività Legislativa". (S/N/O)	1-2. 100% 3-4	Capo Servizio
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				
Mappatura PROCESSI																				
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																				
TRATTAMENTO DEL RISCHIO																				

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z
 AA
 AB
 AC
 AD
 AE
 AF
 AG
 AH
 AI
 AJ
 AK
 AL
 AM
 AN
 AO
 AP
 AQ
 AR
 AS
 AT
 AU
 AV
 AW
 AX
 AY
 AZ
 BA
 BB
 BC
 BD
 BE
 BF
 BG
 BH
 BI
 BJ
 BK
 BL
 BM
 BN
 BO
 BP
 BQ
 BR
 BS
 BT
 BU
 BV
 BV
 BW
 BX
 BY
 BZ
 CA
 CB
 CC
 CD
 CE
 CF
 CG
 CH
 CI
 CJ
 CK
 CL
 CM
 CN
 CO
 CP
 CQ
 CR
 CS
 CT
 CU
 CV
 CW
 CX
 CY
 CZ
 DA
 DB
 DC
 DD
 DE
 DF
 DG
 DH
 DI
 DJ
 DK
 DL
 DM
 DN
 DO
 DP
 DQ
 DR
 DS
 DT
 DU
 DV
 DW
 DX
 DY
 DZ
 EA
 EB
 EC
 ED
 EE
 EF
 EG
 EH
 EI
 EJ
 EK
 EL
 EM
 EN
 EO
 EP
 EQ
 ER
 ES
 ET
 EU
 EV
 EW
 EX
 EY
 EZ
 FA
 FB
 FC
 FD
 FE
 FF
 FG
 FH
 FI
 FJ
 FK
 FL
 FM
 FN
 FO
 FP
 FQ
 FR
 FS
 FT
 FU
 FV
 FW
 FX
 FY
 FZ
 GA
 GB
 GC
 GD
 GE
 GF
 GG
 GH
 GI
 GJ
 GK
 GL
 GM
 GN
 GO
 GP
 GQ
 GR
 GS
 GT
 GU
 GV
 GW
 GX
 GY
 GZ
 HA
 HB
 HC
 HD
 HE
 HF
 HG
 HH
 HI
 HJ
 HK
 HL
 HM
 HN
 HO
 HP
 HQ
 HR
 HS
 HT
 HU
 HV
 HW
 HX
 HY
 HZ
 IA
 IB
 IC
 ID
 IE
 IF
 IG
 IH
 II
 IJ
 IK
 IL
 IM
 IN
 IO
 IP
 IQ
 IR
 IS
 IT
 IU
 IV
 IW
 IX
 IY
 IZ
 JA
 JB
 JC
 JD
 JE
 JF
 JG
 JH
 JI
 JJ
 JK
 JL
 JM
 JN
 JO
 JP
 JQ
 JR
 JS
 JT
 JU
 JV
 JW
 JX
 JY
 JZ
 KA
 KB
 KC
 KD
 KE
 KF
 KG
 KH
 KI
 KJ
 KK
 KL
 KM
 KN
 KO
 KP
 KQ
 KR
 KS
 KT
 KU
 KV
 KW
 KX
 KY
 KZ
 LA
 LB
 LC
 LD
 LE
 LF
 LG
 LH
 LI
 LJ
 LK
 LL
 LM
 LN
 LO
 LP
 LQ
 LR
 LS
 LT
 LU
 LV
 LW
 LX
 LY
 LZ
 MA
 MB
 MC
 MD
 ME
 MF
 MG
 MH
 MI
 MJ
 MK
 ML
 MM
 MN
 MO
 MP
 MQ
 MR
 MS
 MT
 MU
 MV
 MW
 MX
 MY
 MZ
 NA
 NB
 NC
 ND
 NE
 NF
 NG
 NH
 NI
 NJ
 NK
 NL
 NM
 NN
 NO
 NP
 NQ
 NR
 NS
 NT
 NU
 NV
 NW
 NX
 NY
 NZ
 OA
 OB
 OC
 OD
 OE
 OF
 OG
 OH
 OI
 OJ
 OK
 OL
 OM
 ON
 OO
 OP
 OQ
 OR
 OS
 OT
 OU
 OV
 OW
 OX
 OY
 OZ
 PA
 PB
 PC
 PD
 PE
 PF
 PG
 PH
 PI
 PJ
 PK
 PL
 PM
 PN
 PO
 PP
 PQ
 PR
 PS
 PT
 PU
 PV
 PW
 PX
 PY
 PZ
 QA
 QB
 QC
 QD
 QE
 QF
 QG
 QH
 QI
 QJ
 QK
 QL
 QM
 QN
 QO
 QP
 QQ
 QR
 QS
 QT
 QU
 QV
 QW
 QX
 QY
 QZ
 RA
 RB
 RC
 RD
 RE
 RF
 RG
 RH
 RI
 RJ
 RK
 RL
 RM
 RN
 RO
 RP
 RQ
 RR
 RS
 RT
 RU
 RV
 RW
 RX
 RY
 RZ
 SA
 SB
 SC
 SD
 SE
 SF
 SG
 SH
 SI
 SJ
 SK
 SL
 SM
 SN
 SO
 SP
 SQ
 SR
 SS
 ST
 SU
 SV
 SW
 SX
 SY
 SZ
 TA
 TB
 TC
 TD
 TE
 TF
 TG
 TH
 TI
 TJ
 TK
 TL
 TM
 TN
 TO
 TP
 TQ
 TR
 TS
 TU
 TV
 TW
 TX
 TY
 TZ
 UA
 UB
 UC
 UD
 UE
 UF
 UG
 UH
 UI
 UJ
 UK
 UL
 UM
 UN
 UO
 UP
 UQ
 UR
 US
 UT
 UU
 UV
 UW
 UX
 UY
 UZ
 VA
 VB
 VC
 VD
 VE
 VF
 VG
 VH
 VI
 VJ
 VK
 VL
 VM
 VN
 VO
 VP
 VQ
 VR
 VS
 VT
 VU
 VV
 VW
 VX
 VY
 VZ
 WA
 WB
 WC
 WD
 WE
 WF
 WG
 WH
 WI
 WJ
 WK
 WL
 WM
 WN
 WO
 WP
 WQ
 WR
 WS
 WT
 WU
 WV
 WW
 WX
 WY
 WZ
 XA
 XB
 XC
 XD
 XE
 XF
 XG
 XH
 XI
 XJ
 XK
 XL
 XM
 XN
 XO
 XP
 XQ
 XR
 XS
 XT
 XU
 XV
 XW
 XX
 XY
 XZ
 YA
 YB
 YC
 YD
 YE
 YF
 YG
 YH
 YI
 YJ
 YK
 YL
 YM
 YN
 YO
 YP
 YQ
 YR
 YS
 YT
 YU
 YV
 YW
 YX
 YZ
 ZA
 ZB
 ZC
 ZD
 ZE
 ZF
 ZG
 ZH
 ZI
 ZJ
 ZK
 ZL
 ZM
 ZN
 ZO
 ZP
 ZQ
 ZR
 ZS
 ZT
 ZU
 ZV
 ZW
 ZX
 ZY
 ZZ

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO AUTORITA' DI GARANZIA
Nominativo responsabile di Struttura	NOEMI ATZEI
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisti di beni e forniture di servizi sotto 5.000 euro 2. Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati 3. Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia 4. Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom 5. Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa) 6. Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia 7. Assistenza alle sedute del Corecom 8. Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 9. Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche) 10. Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 11. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati 12. Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie 13. Tenuta del registro degli operatori di comunicazioni ; iscrizioni e cancellazioni

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Commissioni e studi legislativi
Nominativo responsabile di Struttura	Giuseppe Serra
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti</p> <p>Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale</p> <p>Assistenza alle sedute della Commissione</p>

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Commissioni e studi legislativi	1	I	Istruttorie dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	Capo Servizio	1. Esame del progetto di legge 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità 4. Drafting normativo	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	P1	M	MEDIO	1	B	BASSO	RISCHIO BASSO	La modesta discrezionalità che caratterizza il processo, l'assenza di "eventi sentinella", di segnalazione/reclami, la circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO anche in termini di impatto valutato per assenza di episodi pregressi di cattiva amministrazione riportati dagli organi di informazione e di danno economico che potrebbe generarsi in termini di sanzioni per l'Ente.	1. conflitto di interessi	formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	Incontri formativi con il personale assegnato al Servizio - nr. 1 entro il 31.07.2022 nr. 2 entro il 31.12.2022	1. verifica numero incontri effettuati rispetto al numero programmato (%)	100%	Capo Servizio
									P2	M		2	NA											
									P3	NA		3	M											
									P4	M		4	B											
Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Commissioni e studi legislativi	2	I	Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale	Capo Servizio	1. Esame della deliberazione 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità e della corrispondenza rispetto al disposto legislativo regionale	Capo Ufficio della Commissione	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	P1	B	BASSO	Nr.	A/M/B/	BASSO	RISCHIO BASSO	La modesta discrezionalità che caratterizza il processo, l'assenza di "eventi sentinella", di segnalazione/reclami e della circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO anche in termini di scarso impatto valutato in relazione all'assenza di episodi pregressi di cattiva amministrazione riportati dagli organi di informazione e di trascurabile danno economico che potrebbe generarsi in termini di sanzioni per l'Ente.	1. conflitto di interessi	formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	da attuare	Incontri formativi con il personale assegnato al Servizio - nr. 1 entro il 31.07.2022 nr. 2 entro il 31.12.2022	1. verifica numero incontri effettuati rispetto al numero programmato (%)	100%	Capo Servizio
									P2	NA		1	B											
									P3	NA		2	NA											
									P4	M		3	M											
									P5	B		4	B											
									P6	NA														
									P7	B														
									P8	M														
									P9	NA														
									P10	NA														
Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO					STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE		
Commissioni e studi legislativi	3	I	Assistenza alle sedute della Commissione	Capo Servizio	1. Predisposizione delle convocazioni 2. Redazione dei verbali delle sedute 3. Redazione dei pareri espressi dalla Commissione 4. Collazione dei testi legislativi licenziati dalla Commissione con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	Capo Ufficio della Commissione	1. Verbal non corretti ; 2. diffomità del contenuto dei pareri e dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità 3. Carezza di controlli	P1	B	BASSO	Nr.	A/M/B/	Basso	RISCHIO BASSO	La modesta discrezionalità che caratterizza il processo, l'assenza di "eventi sentinella", di segnalazione/reclami e della circostanza che i controlli previsti consentono di neutralizzare gran parte dei rischi connessi al processo espongono lo stesso ad un livello di rischio BASSO anche in termini di scarso impatto valutato in relazione all'organizzazione, all'assenza di episodi pregressi di cattiva amministrazione riportati dagli organi di informazione, di contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi degli eventi rischiosi e di trascurabile danno economico in termini di sanzioni per l'Ente.	1. conflitto di interessi	1. formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità). 2. Verifica della tempestiva predisposizione e firma dei verbali delle sedute delle Commissioni	1. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 2. Misure di controllo	Da Attuare	1. Entro il 1° semestre 2022: N. 1 incontri formativi con il personale assegnato al Servizio 2. Verifica trimestrale della predisposizione e sottoscrizione dei verbali delle sedute di Commissione. Entro il 2° semestre 2022 N. 3. incontri formativi con il personale assegnato al Servizio 4. Verifica trimestrale della predisposizione e sottoscrizione dei verbali delle sedute di Commissione	1. verifica numero incontri effettuati rispetto al numero programmato (%) 2. Effettuazione delle verifiche trimestrali (SI/NO) 3. verifica numero incontri effettuati rispetto al numero programmato 4. Effettuazione delle verifiche trimestrali (SI/NO)	1:100% 2: SI 3: SI 4: SI	Capo Servizio
									P2	NA		1	B											
									P3	NA		2	B											
									P4	M		3	M											
									P5	B		4	B											
									P6	NA														
									P7	B														
									P8	M														
									P9	NA														
									P10	NA														

Azioni riconducibili ad attività di altri uffici, al Consiglio o a soggetti esterni

NA Non Applicabile
NI Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA
Nominativo responsabile di Struttura	Maria Cristina Caria
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale 3) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 4) Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca 5) Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca 6) Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale

Mappatura PROCESSI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESECUTORE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
									Indicatore PROMOTIVA	valutazione vulnerabilità	Indicatore IMPATTO	valutazione severità				GIUDIZIO SINCRETICO	MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 1	I	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione del processo verbale presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta Somministrazione del processo verbale all'approvazione del verbale di registrazione e alla firma del presidente e dei segretari Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione Risultati del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta	Capo Servizio 1 referendario 1 documentarista 1 segretario	1) Processo verbale non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di interesse di pubblicità e dell'impiego dell'organizzazione in termini di aggravi per gli altri dipendenti che il verificarsi dell'evento potrebbe determinare.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) Numero di incassi formativi (su numero incassi programmati); 2) Numero di processi verbali approvati dall'Assemblea senza osservazioni	100%	Capo Servizio	
	Processo 2	I	Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione della sintesi presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione della sintesi Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio 1 documentarista 1 segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione dell'ampia pubblicità garantita alla seduta del Consiglio regionale e dei ristretti spazi di discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incassi formativi (su numero incassi programmati); 2) n. di sintesi pubblicate (su numero di sintesi redatte).	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 3	I	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Trasmissione dei documenti presentati alla seduta del Consiglio regionale Revisione/ricontro della trascrizione e accertamento dei collegamenti (particolarità della documentazione relativa alla seduta) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio recoordinatori/documentaristi	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione dell'ampia pubblicità garantita alla seduta del Consiglio regionale e dei ristretti spazi di discrezionalità nella gestione del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 2) Pubblicazione mediante pubblicazione del documento sul sito web del Consiglio regionale	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incassi formativi (su numero incassi programmati); 2) n. di resoconti pubblicati (su numero di resoconti redatti).	100%	Capo Servizio	
	Processo 4	I	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Conoscenza della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno Redazione del verbale della seduta Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	Capo Servizio Segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di interesse di pubblicità e della ristretta opacità del processo.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza mediante pubblicazione del documento sul sito web del CR	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza.	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) Numero di incassi formativi (su numero incassi programmati); 2) n. di verbali pubblicati (su numero di verbali adottati)	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 5	B	Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Predisposizione della richiesta di acquisto Acquisto dell'adempimento dal segretario generale Acquisto dei preventivi da parte delle varie entità interessate Predisposizione della determinazione a contante e di impegno della spesa Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione Verifica della congruità e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorbo della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Incomprensione del campo di controllo della fornitura.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto onere previsto dal processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Eccessiva formalizzazione della procedura con conseguente difficoltà ad individuare la responsabilità; 4) Conflicto di interessi.	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il rischio è CRITICO in relazione all'alta discrezionalità, all'opacità del processo in termini di trasparenza e alla competenza che potrebbe dettare a livello organizzativo considerata la natura di processo di affidamento dell'Ente su rinvio di favore di natura.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misure di controllo; 2) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore Ente 2022: 1. pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2. informatizzazione processo 3. sviluppo incassi sulla normativa di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica esatta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica utilizzo del flusso documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1. 100% 3. SI 4. 100%	2. SI 4. 100%	Capo Servizio
	Processo 6	B	Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine di acquisto diretto del libro per mezzo libreria on line e pagamento attraverso carta di credito legata al conto corrente; 4) Calcolazione e registrazione libro; 5) Consegna e assegnazione libro.	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorbo della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Incomprensione del campo di controllo della fornitura.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto onere previsto dal processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Conflicto di interessi.	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 M P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	MEDIO	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di interesse di pubblicità e del processo in termini di trasparenza.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misure di controllo; 2) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore Ente 2022: 1. pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2. informatizzazione processo 3. sviluppo incassi sulla normativa di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica esatta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica utilizzo del flusso documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1. 100% 3. SI 4. 100%	2. SI 4. 100%	Capo Servizio

	Azioni rimborsabili ad attività di altri Uffici, di Consiglio e a oggetti esterni
NA	Non Applicabile
SI	Non Indichibile

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DEL PERSONALE
Nominativo responsabile di Struttura	Caterina Piras
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Reclutamento del personale - procedure concorsuali 2 - Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari 3 - Acquisizione personale in comando speciale 4 - Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali) 5 - Cessazione dal servizio 6 - Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione

SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SERVIZIO DEL PERSONALE	1	A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predifinizione deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicazione nuovo bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidente di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale; 7) Nomina dei vincitori del concorso	Capo Servizio n. 1 Funzionario n. 1 istruttore	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) Messure delle regole procedurali a garanzia della trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	Nr. A/M/B/ P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Attivazione misure di controllo 2) Formazione in materia di Codice di Comportamento 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Informazione 5) Attenzione per conflitto di interessi 6. Pubblicazione atti adottati	1) Formazione 2) Trasparenza 3) Controllo 4) Semplificazione		da attuare	Entro il 1° semestre 2022: 1) Pubblicazione atti procedure di reclutamento definite (SU/NO) Entro il 31.12.2022: 2) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 3) Sviluppo in materia di formazione sulla normativa di settore, codice di comportamento e di conflitto di interessi 4. Informazione processo	1) Pubblicazione dati in sezione Amministrazione Trasparente (SU/NO) 2) nr. controlli effettuati su n. provvedimenti adottati (%) 3) nr. incoferi formative effettuati su nr. incoferi programmati (%) 4. Avvio piattaforma informatica (SU/NO)	1) SI 2) 100% 3) 100% 4) 100%	Capo Servizio del Personale	

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	2	A	Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Decreto del Presidente di nomina della Commissione di concorso 3) Verifica disponibilità posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 4) Comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazione alle strutture competenti per gli adempimenti di consegna (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Capo Servizio n.1 Funzionario n.1 istruttore	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione e alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	Nr. A/M/B/ P1 B P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza	Attivazione misure di controllo dei dipendenti Astensione per conflitto di interessi Pubblicazione dati		in attuazione	Entro il 2022: 1) n.4 incoferi formative in materia di normativa di settore, codice di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuatamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori	1) nr. incoferi formative svolti su n.incoferi effettuati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)	100%	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	3	A	Acquisizione personale in comando speciale	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica l'acquisizione del nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazione alle strutture competenti per gli adempimenti di consegna (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Capo Servizio n.1 Funzionario	1) Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico	1) Carenza di personale 2) Uso improprio della discrezionalità 3) Conflitto di interessi 4) Assenza di trasparenza	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2. Trasparenza	1) Applicazione della normativa di settore vigente 2) Attivazione misure di controllo 3) Astensione per conflitto di interessi 4. Pubblicazione dati		da attuare	Entro il 2022: 1) n.4 incoferi formative in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuatamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori	1) nr. incoferi formative svolti su n.incoferi effettuati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)	100%	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	4	A	Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Revisione delle istanze 2) Prorogazione 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato	Capo Servizio n. 2 Istruttori	1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico	1) Uso improprio della discrezionalità 2) Conflitto di interesse	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 M P9 NA P10 N.A.	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Trasparenza 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità	1) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta agli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al SG. 2) Informazione 3) Astensione per conflitto di interessi		da attuare	Entro il 2022: 1) n.4 incoferi formative in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuatamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 4. Informazione processo	1) nr. incoferi formative svolti su n.incoferi effettuati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%) 4. Informazione processo (SU/NO)	1,2-3-100% 4-5	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	5	A	Cessazione dal servizio	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Revisione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	Capo Servizio n.1 Referendario consiliare n. 1 Istruttore	1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse	Alterazione/manipolazione indebita/improprio delle informazioni e della documentazione di interesse	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse	1) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 2) Adempimenti Trasparenza 3) Misure di controllo 4) Divieto di partitagge		in attuazione	Entro il 2022: 1) nr. 4 incoferi formative in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 3) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 4) Dichiarazioni divieto di partitagge	1) nr. incoferi formative svolti su n.incoferi effettuati (%) 2) nr. atti pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%) 4) (SU/NO)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) SI	Capo Servizio Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	6	B	Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Richiesta di preventivi 2) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso 3) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 4) Determinazione di impegno e a contrarre 5) Stipula contratto 7) Verifica regolare esecuzione	Capo Servizio n. 1 Funzionario	1) Favore a determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorsione della discrezionalità 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura	Nr. A/M/B/ P1 A P2 A P3 B P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO	1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Misure di disciplina del conflitto di interessi 3) Trasparenza	1) Controllo applicazione normative sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta 4) Astensione per conflitto di interessi 5) Pubblicazione dati		applicazione normativa di settore	Entro il 2022 1) n. 4 incoferi di formazione con i collaboratori in materia di Codice di comportamento, conflitto di interesse e normativa di settore 2) Avvio informatizzazione processo 3) Continuatamente durante lo svolgimento del processo: 4) Applicazione normativa di settore (SU/NO) 5) nr. controlli effettuati su numero pratiche (%) 6) nr. atti pubblicati su n. affidamenti realizzati (%)	1) 100% 2) SI 3) SI 4) 100% 5) 100%	Capo Servizio Personale																												

Altri indicatori di attività di altri Uffici, al Consiglio o a soggetti esterni
NA Non Applicabile
NI Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO RAGIONERIA
Nominativo responsabile di Struttura	FABRIZIO CONTU
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI IN CARICA
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI CESSATI DALLA CARICA (VITALIZI)
	DICHIARAZIONI FISCALI CONSIGLIERI IN CARICA E CESSATI DALLA CARICA
	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, DEL DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO, DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO
	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
	VARIAZIONI DI BILANCIO
	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO
	CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA CONTABILE
	LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO IVA
	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED ESECUZIONE DELLE SPESE
	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGATARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA
GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria	
Nominativo responsabile di Struttura	
Federica Onnis Capo Servizio Segreteria	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività. 2. Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. 3. Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza. 4. Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. 5. Accesso documentale. 6. Accesso civico. 7. Accesso civico generalizzato. 8. Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo						TRATTAMENTO DEL RISCHIO													
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESECUTORE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE				
								FATTORI ABILITANTI	Indicatore PROBABILITÀ	valutazione statica	Indicatore IMPATTO	valutazione statica	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)											
SERVIZIO Segreteria	1	D	Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	CAPO SERVIZIO/SEGRETARIA	1. validazione dell'ammontabile delle domande presentate da parte del Servizio Segreteria; 2. selezione da parte dell'Ufficio di Presidenza della distribuzione di concessione del contributo; 3. verifica da parte del Servizio Segreteria della regolarità della modulazione e dei dati dell'assegnazione del contributo; 4. adozione atto d'impegno; 5. liquidazione della spesa.	Capo servizio; 1. documentarista; 1. funzionario	1. liquidazione di contributi non dovuti; 2. valutazione irregolare o mancata di fine di trasparenza; 3. mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo.	1. Inadeguatezza della disciplina di settore; 2. mancanza di trasparenza; 3. mancanza o inesatta indicazione della destinazione del contributo.	Nr. A/M/N/ P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 B P7 B P8 A P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 B 3 A 4 M 5 B 6 B		ALTO	ALTO	ALTO	Il livello di esposizione al rischio è ALTO in considerazione dell'ampia discrezionalità riservata alla fase istruttoria di assegnazione del contributo di settore e del potenziale conseguente contenzioso	1. trasparenza; 2. Codice di comportamento del dipendente;	1. Modifica Regolamento concessione contributi; 2. verifica procedura degli esecutori dell'attività a cura del Capo Servizio responsabile;	1. Regolamento (n. 241/1990; D. Lgs. n. 11/2015); trasparenza; 2. misure di controllo e standard di comportamento.	da attuare	Entro il 2° semestre 2022, predisposizione progetto di modifica del Regolamento; 2. Controlli tecnici preventivi all'anno di riferimento.	1. Trasmissione proposta per l'attuazione all'U.d.G. dell'U.P. (N.2022); 2. numero verbale effettuato su numero di settore personale (N)	1.51	2.100%	Capo servizio Segreteria
SERVIZIO Segreteria	2	F	Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Capo Servizio Segreteria	1. invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, al Capigruppo in merito alla istanza e alla documentazione da presentare; 2. acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso; 3. invio della nota di trasmissione, a firma del Presidente del Consiglio regionale, della documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti; 4. acquisizione della deliberazione della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità della modulazione e del contributo; 5. approvazione della deliberazione della Corte dei Conti ai fini dell'iscrizione della spesa nel bilancio di esercizio; 6. trasmissione al Servizio amministrativo per la pubblicazione dei rendiconti e della documentazione; 7. trasmissione al Servizio regionale per l'aggiornamento al Bilancio interno del Consiglio.	1. funzionario	2. mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo; 3. mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo.	1. conflitto di interessi; 2. mancato o inesatto pagamento del contributo; 3. mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo.	Nr. A/M/N/ P1 B P2 B P3 A P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 B P9 NA P10 NA		Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 A 4 A		BASSO	ALTO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO in quanto il processo prescinde da una rilevante discrezionalità del personale di settore.	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Formazione specifica sulla normativa di settore. Codice comportamento dipendenti; 3. Formazione specifica (Capo Servizio/Segretaria)	1. Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; 2. Formazione	In attuazione	1. controlli continuativamente durante lo svolgimento del processo 2. svolgimento incerti di formazione sulla normativa di settore e Codice di Comportamento	1. numero dei rendiconti consegnati alla duplice valutazione Capo servizio/segretario sul totale dei rendiconti presentati (N) 2. numero dei rendiconti pubblicati su piattaforma trasparenza rispetto a quelli presentati (N) 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N)	1,2,3. 100%		Capo servizio Segreteria	
SERVIZIO Segreteria	3	I	Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attuazione comando e rimborso ammontabili attività di appartenenza.	Capo Servizio Segreteria	1. Ricezione della richiesta del Presidente del Gruppo, svolta tempestivamente al Presidente del Consiglio, di attivazione del comando; 2. verifica della copertura del budget e disposizione del gruppo in base a quanto previsto per legge; 3. predisposizione della lettera di richiesta di attivazione comando indirizzata dal Presidente del Consiglio all'Ente di provenienza per la copertura della spesa; 4. predisposizione della lettera a firma del Presidente del Consiglio per l'approvazione della spesa; 5. Ricezione richiesta di rimborso da parte dell'Ente di appartenenza; 6. Controllo della regolarità della richiesta; 7. Adozione dell'atto di impegno; 8. Liquidazione della spesa.	1. funzionario	1. irregolare predispersione degli atti al fine di favorire determinate richieste; 2. mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo; 3. conflitto di interessi.	1. Mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo; 2. Mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo; 3. Mancata o inesatta indicazione della destinazione del contributo.	Nr. A/M/N/ P1 B P2 M P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 A 4 M 5 B 6 B		BASSO	ALTO	RISCHIO MEDIO	Nonostante l'assenza di significativi margini di discrezionalità, il livello di esposizione al rischio è MEDIO in considerazione dell'ampio contenzioso FATTO oggetto dell'assegnazione in termini di contenzioso.	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Formazione specifica sulla normativa di settore; 4. Duplici controlli Capo Servizio/Segretaria su tutti i provvedimenti di cui è composto il processo.	1. Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; 2. Formazione	In attuazione	1. controlli continuativamente durante lo svolgimento del processo 2. pubblicazione in Amministrazione trasparente dei rendiconti, a salvaguardia incerti di formazione sulla normativa di settore e Codice di Comportamento	1. N. controlli su pratiche del personale in comando (N) 2. pubblicazione rendiconti dei gruppi consiliari per la parte riferita al personale in comando (S/N) 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N)	1,3.100%	2.51	Capo servizio Segreteria	
SERVIZIO Segreteria	4	I	Assistenza tecnico-giuridica alla sede dell'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio Segreteria (responsabile redazione del progetto verbale e della redazione delle deliberazioni adottate)	1. Acquisizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza; 2. Comunicazione dell'atto di predisposizione dell'ordine del giorno in sede di commissione; 3. Predisposizione della documentazione concernente gli argomenti all'ordine del giorno; 4. Formulazione del progetto verbale delle deliberazioni adottate; 5. Redazione delle deliberazioni adottate; 6. Comunicazione delle deliberazioni adottate ai servizi interessati.	Capo Servizio; 1. documentarista; 1. funzionario	1. irregolarità assente o incomplete; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto permesso in ordine; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP.	1. conflitto di interessi; 2. conflitto di interessi;	Nr. A/M/N/ P1 A P2 NA P3 NA P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 NA P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 M 4 A 5 B 6 B		ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	Il livello di esposizione al rischio è ALTO in considerazione del livello di complessità e opacità del processo.	1. Applicazione normativa Accesso Documenti; 2. Codice di comportamento;	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Formazione Capo Servizio/Segretaria su tutti i provvedimenti di cui è composto il processo.	1. Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento; 2. Formazione	In attuazione	1. controlli continuativamente durante lo svolgimento del processo 2. pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013; 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N) 4. attivazione controlli sulla trasparenza preventivamente.	1. N. controlli su pratiche del personale in comando (N) 2. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N) 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N)	1, 2.100%	1, 2.100%	Capo servizio Segreteria
SERVIZIO Segreteria	5	I	Accesso documentale	Capo Servizio Segreteria	1. Ricezione della richiesta di accesso e predisposizione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammontabile dell'istanza di comunicazione dell'informazioni (continenza); 3. comunicazione a eventuali soggetti interessati (SU) ed al pubblico (SU); 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati; 5. decisione sull'accesso documentale in caso di accoglimento, provvedimento di rifiuto, provvedimento di divieto; 6. compilazione registro accessi.	Capo Servizio; 1. funzionario	1. omissione nel trasmettere i dati al fine di creare un vantaggio o un vantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. valutazione arbitraria della richiesta di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.	1. conflitto di interessi; 2. conflitto di interessi; 3. assenza disciplina regolamentare.	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 NA P4 B P5 NA P6 B P7 B P8 NA P9 NA P10 NA		Nr. A/M/N/ 1 B 2 M 3 M 4 M 5 B 6 B		ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il livello di esposizione al rischio è CRITICO in considerazione del livello di complessità e opacità del processo.	1. Applicazione normativa Accesso Documenti; 2. Codice di comportamento;	1. Attenzione per conflitti di interessi; 2. Attivazione misure di controllo; 3. Adeguamenti trasparenza.	1. Controllo 2. Trasparenza 3. Formazione	In attuazione e da attuare	Entro 2022: 1. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di accesso documentale; 2. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di disclosure di informazioni; 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N) 4. attivazione controlli sulla trasparenza preventivamente.	1. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 2. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 3. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 4. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N)	1,2.100%	3.51 4.100%	Capo servizio Segreteria
SERVIZIO Segreteria	6	I	Accesso civico	Capo Servizio Segreteria	1. Ricezione della richiesta di accesso e predisposizione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammontabile dell'istanza di comunicazione dell'informazioni (continenza); 3. comunicazione a eventuali soggetti interessati (SU) ed al pubblico (SU); 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati; 5. decisione sull'accesso documentale in caso di accoglimento, provvedimento di rifiuto, provvedimento di divieto; 6. compilazione registro accessi.	Capo Servizio; 1. funzionario	1. omissione nel trasmettere i dati al fine di creare un vantaggio o un vantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. valutazione arbitraria della richiesta di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.	1. conflitto di interessi; 2. conflitto di interessi; 3. assenza disciplina regolamentare.	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 M 3 B 4 M		ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il livello di esposizione al rischio è CRITICO in considerazione del livello di complessità e opacità del processo.	1. Applicazione normativa Accesso Civico; 2. Codice di comportamento;	1. Attenzione per conflitti di interessi; 2. Attivazione misure di controllo; 3. Adeguamenti trasparenza.	1. Controllo 2. Trasparenza 3. Formazione	In attuazione e da attuare	Entro 2022: 1. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di accesso documentale; 2. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di disclosure di informazioni; 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N) 4. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 5. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 6. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N)	1,2.100%	3.51 4.51	Capo servizio Segreteria	
SERVIZIO Segreteria	7	I	Accesso civico generalizzato	Capo Servizio Segreteria	1. Ricezione della richiesta di accesso e predisposizione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammontabile dell'istanza di comunicazione dell'informazioni (continenza); 3. comunicazione a eventuali soggetti interessati (SU) ed al pubblico (SU); 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati; 5. decisione sull'accesso documentale in caso di accoglimento, provvedimento di rifiuto, provvedimento di divieto; 6. compilazione registro accessi.	Capo Servizio; 1. funzionario	1. omissione nel trasmettere i dati al fine di creare un vantaggio o un vantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. valutazione arbitraria della richiesta di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente.	1. conflitto di interessi; 2. conflitto di interessi; 3. assenza disciplina regolamentare.	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 M 3 B 4 M		ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il livello di esposizione al rischio è CRITICO in considerazione del livello di complessità e opacità del processo.	1. Applicazione normativa Accesso Civico; 2. Codice di comportamento;	1. Attenzione per conflitti di interessi; 2. Attivazione misure di controllo; 3. Adeguamenti trasparenza.	1. Controllo 2. Trasparenza 3. Formazione	In attuazione e da attuare	Entro 2022: 1. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di accesso documentale; 2. incidenti formali con il personale del Servizio in materia di disclosure di informazioni; 3. N. incidenti formali svolti /su numero incidenti programmati (N) 4. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 5. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N) 6. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N)	1,2.100%	3.51 4.100%	Capo servizio Segreteria	
SERVIZIO Segreteria	8	B	Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (otto-5000 euro) per spese relative a Contabilità e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.	Capo Servizio Segreteria	1) Richiesta di preventivo; 2) validazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore e del prezzo più basso; 4) controllo di regolarità fiscale e contributiva del soggetto; 5) determinazione di impegno e costi; 6) liquidazione conto; 7) verifica regolare esecuzione	Capo Servizio Segreteria 1. funzionario	1) Favore una determinata impresa mediante indicazione specifica di un determinato prodotto o servizio (specifiche di modo esclusivo); 2) Esercizio prerogative ad esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto; 3) Mancato rispetto del principio di selezione; 4) Mancata trasparenza del contratto di fornitura.	1) Emissione di importo a forfait da parte del direttore della contabilità; 2) Esercizio prerogative ad esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto; 3) Mancato rispetto del principio di selezione; 4) Mancata trasparenza del contratto di fornitura.	Nr. A/M/N/ P1 A P2 A P3 M P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 NA P9 NA P10 B		Nr. A/M/N/ 1 B 2 M 3 A 4 M		BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO	Nonostante negli ultimi tre anni non sia comparso alcun avviso di giornale riguardante eventi corruttivi specifici nel settore attività di Consiglio regionale, il livello di esposizione al rischio è basso in considerazione della normativa di riferimento e della natura del processo; inoltre, la mancanza di discrezionalità nella fase istruttoria del processo e la trasparenza del procedimento di affidamento del contratto di fornitura al miglior offerente non favorisce il verificarsi di fenomeni di natura illecita.	1) controllo applicazione normativa negli appalti pubblici; 2) Standardizzazione procedura mediante Ruota documentata totalmente informatizzata comprendente tutti i provvedimenti amministrativi, contabili, fiscali, della procedura di affidamento del contratto pubblico; 3) trasparenza.	1) controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firme congiunte	da attuare	Continuativamente applicazione normativa di settore; Entro 2022: 1. pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013; 2. informazione processo a salvaguardia incerti di normativa di settore e Codice di Comportamento del dipendente; controlli a cura del Capo Servizio.	1. N. atti pubblicati su piattaforma trasparenza; 2. N. atti pubblicati su piattaforma trasparenza; 3. N. incidenti svolti su numero incidenti programmati (N)	1. 100% 2.51 3.51 4.100%		Capo Servizio Segreteria	

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Ufficio Stampa	
Nominativo responsabile di Struttura	
Rosanna Romano	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1)Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno; 2)Redazione dei comunicati stampa istituzionali

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO		valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	BASSO	RISCHIO MINIMO																		
UFFICIO STAMPA	1		I	Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno			Capo Ufficio Stampa	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionali e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna	n. 1 Giornalista/ Capo Ufficio Stampa	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	BASSO	RISCHIO MINIMO	Il livello di esposizione al rischio è MINIMO e in ogni caso la rassegna stampa ha una diffusione esclusivamente riservata ai dipendenti e ai consiglieri regionali	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						B												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						B												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			
Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO		valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	MEDIO	RISCHIO BASSO																		
UFFICIO STAMPA	2		I	Redazione dei comunicati stampa istituzionali			Capo Ufficio Stampa	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consultiva, dell'Assemblea consultiva e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati	n. 5 Giornalisti/ Capo Ufficio Stampa	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	MEDIO	RISCHIO BASSO	Sebbene l'attività giornalistica sia caratterizzata da una certa discrezionalità le valutazioni sintetiche esprimono un livello BASSO di esposizione al rischio	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						M												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						M												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			