

ALLEGATO 2

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|---|---|---|---|--|---|
| Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione e gestione della dotazione organica | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricognizione dei fabbisogni 2) predisposizione delle tabelle e dei conteggi in relazione alla capacità assunzionale 3) predisposizione della proposta di deliberazione 4) invio della proposta all'Ufficio di presidenza per una prima condivisione 5) lettera di informazione ai sindacati e alla rappresentanza sindacale unitaria 6) conferma o modifica della proposta elaborata e trasmissione all'Ufficio di presidenza per l'adozione definitiva 7) trasmissione del Piano alla Funzione pubblica e pubblicazione sul sito | Determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno | <p>Complessità e scarsa chiarezza della normativa</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adeempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attuazione di misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Reclutamento di personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione | <p>In attuazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mobilità preconcorsuale (eventuale, sulla base della normativa vigente) 2) richiesta personale in disponibilità 3) richiesta ad altri enti relativa a graduatorie valide ed eventuale utilizzo, previo accordo con gli enti stessi 4) predisposizione e pubblicazione del nuovo bando di concorso (nel caso di esito negativo ipotesi precedenti) 5) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di nomina della Commissione di concorso 6) istruttoria delle domande ricevute e decreto dirigenziale di ammissione/esclusione dei candidati 7) espletamento delle prove selettive 8) approvazione della graduatoria finale e nomina dei vincitori <p>In caso di assunzione obbligatoria di personale appartenente a categorie protette chiamata numerica o chiamata diretta nominativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta numerica al competente Centro per l'impiego (ovvero richiesta nominativa, se trattasi di chiamata diretta ex art. 35 comma 2 Il periodo D.lgs. 165/2001) 2) acquisizione dei nominativi 3) nomina della Commissione 4) espletamento delle prove di idoneità 5) predisposizione della graduatoria 6) assunzione del/i candidato/i idoneo/i | <ol style="list-style-type: none"> 1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari o di favorirne alcuni 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità 3) nomina dei commissari in conflitto di interessi 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati o nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Adeempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità</p> <p>Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute</p> | Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|
| Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi assembleari e delle segreterie politiche | <ol style="list-style-type: none"> 1) presa d'atto della richiesta a dei soggetti politici, corredata dalla documentazione necessaria 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 4) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 5) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 7) pubblicazioni relative alla trasparenza | <ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento responsabile dell'atto finale</p> <p>Semplificazione</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Costituzione del rapporto di lavoro | <ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione della documentazione e delle dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) stipula del contratto, attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 3) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 4) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti | <ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>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; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione delle procedure di trasferimento e mobilità del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta di trasferimento da parte dell'interessato 2) acquisizione / verifica dei nulla osta 3) selezione (eventuale / Bando di mobilità) 4) comunicazioni agli enti interessati per definire le date di decorrenza <p>In caso di mobilità in entrata</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione del decreto di immissione in ruolo e stipula del contratto 2) acquisizione delle dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 3) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 4) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 5) richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti <p>In caso di mobilità in uscita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego | <ol style="list-style-type: none"> 1) individuare specifiche professionalità allo scopo di favorire un determinato soggetto 2) scelta finalizzata a favorire o sfavorire alcuno dei candidati anziché il candidato migliore | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione delle procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco) | <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta di comando / distacco da parte dell'interessato o dell'ente 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) attribuzione del numero di matricola e consegna del badge 6) comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.) | <p>Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti</p> | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione dello smart working | <ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione del bando con determinazione di approvazione 2) istruttoria delle domande 3) nomina della commissione per la valutazione delle istanze 4) determinazione di approvazione delle risultanze della commissione e della graduatoria 5) stipula dei contratti | <p>Mancata di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attivazione misure di partecipazione</p> | Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| Attivazione di stages, tirocini formativi e borse di ricerca | <p>1) predisposizione della deliberazione per l'Ufficio di presidenza di approvazione schema convenzione tra il Consiglio e l'Università</p> <p>2) sottoscrizione della convenzione da parte dei rappresentanti legali</p> <p>3) decreto dirigenziale di impegno di spesa e approvazione del bando borse ricerca</p> <p>4) decreto dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università (solo per borse di ricerca)</p> | Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto alla normativa al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti | Assenza di trasparenza Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi | Servizio Attività amministrativa |
| Progressioni economiche | <p>1) individuazione dei requisiti di accesso e dei criteri di selezione</p> <p>2) procedure selettive (eventuale)</p> <p>3) decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e attribuzione della nuova posizione economica</p> | <p>1) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di partecipazione senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinati partecipanti</p> | <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attuazione del codice di comportamento</p> <p>Informatizzazione della procedura</p> <p>Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/prove selettive)</p> <p>Attivazione misure di partecipazione</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione delle risorse decentrate, del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti e delle Posizioni organizzative | <p>1) deliberazione dell'Ufficio di presidenza: determinazione del Fondo annuale</p> <p>2) parere del Collegio dei revisori</p> <p>3) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale: apertura fase di contrattazione</p> <p>4) sottoscrizione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo</p> <p>5) trasmissione dell'ipotesi di contratto con Relazione illustrativa e tecnico finanziaria</p> <p>6) verbale del Collegio dei revisori e certificazione</p> <p>7) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di autorizzazione alla stipula del contratto</p> <p>8) convocazione delle delegazioni parte pubblica /parte sindacale e stipula del contratto definitivo</p> <p>9) trasmissione del contratto decentrato all'ARAN e pubblicazione sul sito</p> | <p>1) mancato rispetto delle procedure</p> <p>2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti</p> | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancato coinvolgimento dei portatori di interessi</p> | <p>Misure di controllo</p> <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attivazione misure di partecipazione</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Trattamento economico accessorio dei dipendenti | <p>1) impegno delle risorse</p> <p>2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi (semestrale/annuale) secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza</p> <p>3) attribuzione di indennità, secondo la contrattazione decentrata</p> <p>4) liquidazione ai dipendenti</p> <p>5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale</p> | <p>1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti</p> <p>2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno</p> <p>3) attribuzione di importi errati ai dipendenti</p> | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione)</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Servizio Attività amministrativa |
| Assegnazione ai dirigenti della retribuzione di risultato | <p>1) impegno delle risorse</p> <p>2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi secondo il sistema di valutazione approvato dall'Ufficio di presidenza</p> <p>3) attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata</p> <p>4) liquidazione del diritto ai dirigenti</p> <p>5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale</p> | <p>1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti</p> <p>2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno</p> <p>3) attribuzione importi errati ai dirigenti</p> | <p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (sistema di valutazione)</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Misure di controllo</p> | Servizio Attività amministrativa |

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici 1

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|---|---|--|---|--|---|
| Affidamento di forniture di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate) | <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione del capitolato tecnico e dello strumento / istituto per l'affidamento 2) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 3) requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione 4) valutazione delle offerte verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 5) procedure negoziate 6) revoca del bando 7) redazione del cronoprogramma 8) varianti in corso di esecuzione del contratto <p>In caso di subappalto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 3) applicazione di eventuali penali 4) proroga o rinnovo del contratto 5) pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo | <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) 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 7) 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 8) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 9) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico e carenza di personale | <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Attuazione della direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari - lter procedurale"</p> <p>Applicazione dei patti di integrità</p> <p>Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Adempimenti per la trasparenza della procedura</p> <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti</p> <p>Attivazione di misure organizzative</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Affidamento diretto di servizi e forniture | <ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 6) applicazione di eventuali penali | <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Semplificazione</p> <p>Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari - lter procedurale"</p> <p>Applicazione patti di integrità</p> <p>Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Informatizzazione del processo di gara</p> <p>Ricorso al Mepa o alle Convenzioni Consip</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti</p> | Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 | <ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) varianti in corso di esecuzione del contratto 5) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 6) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 7) applicazione di eventuali penali | <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dall'amministrazione 2) abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 4) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari - lter procedurale"</p> <p>Distinzione tra Responsabile unico del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del patto di integrità</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Liquidazione delle fatture relative a forniture e servizi | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione della fattura 2) verifica della regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 3) decreto di liquidazione e pubblicazione | Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa per la liquidazione, oppure in contrasto con gli esiti degli stessi | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale</p> <p>Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Informatizzazione del processo</p> <p>Controllo contabile</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Verifica dell'istruttoria prima dell'atto di liquidazione da parte del dirigente</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Rendicontazione delle spese sostenute sul fondo economale | Fase istruttoria del responsabile del procedimento | <ol style="list-style-type: none"> 1) alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale | <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Semplificazione</p> <p>Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Attività di controllo affidata a due dipendenti e ulteriore controllo esterno</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia | <ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) individuazione del capitolato tecnico 3) individuazione della tipologia di procedura 4) definizione del numero e dei soggetti partecipanti e requisiti di qualificazione, di aggiudicazione 5) valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 6) procedure negoziate 7) revoca del bando 8) redazione del cronoprogramma 9) varianti in corso di esecuzione del contratto 10) utilizzo di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 12) applicazione di eventuali penali 13) proroga o rinnovo del contratto 14) pagamento degli stati di avanzamento del contratto e del saldo | <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3) 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) 4) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5) abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6) 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 profitti aggiuntivi 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato | <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Formazione del personale con relativi test</p> <p>Misure di organizzazione e pianificazione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del patto di integrità</p> <p>Adempimenti per la trasparenza della procedura</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia | <ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) determinazione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione del soggetto affidatario 4) redazione del cronoprogramma 5) varianti in corso di esecuzione del contratto 6) subappalto 7) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 8) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 9) applicazione di eventuali penali | <ol style="list-style-type: none"> 1) favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire profitti aggiuntivi 5) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato | <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Formazione del personale con relativi test</p> <p>Misure di organizzazione e pianificazione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del patto di integrità</p> <p>Adempimenti per la trasparenza della procedura</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca | <ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) determinazione del valore economico dell'affidamento 3) sottoposizione della proposta alla Commissione biblioteca 4) acquisto | Favorire un'impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione | <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>Formazione del personale con relativi test</p> <p>Misure di organizzazione e pianificazione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del patto di integrità</p> <p>Adempimenti per la trasparenza della procedura</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca | <ol style="list-style-type: none"> 1) istruttoria del responsabile del procedimento (verifica della corretta esecuzione prestazione e della regolarità contributiva, nonché della sussistenza del conto corrente dedicato) 2) decreto di liquidazione 3) pubblicazione del decreto | Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa o in contrasto con gli esiti degli stessi | Inadeguatezza dei controlli | <p>Predisposizione di controlli</p> <p>Verifica dell'istruttoria prima della liquidazione da parte del dirigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il decreto di liquidazione</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

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

Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario "

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

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|--|--|--|--|---|--|
| Realizzazione di eventi/progetti speciali dell'Ufficio di presidenza | 1) presentazione della proposta 2) preistruttoria del responsabile del procedimento 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di definizione dell'evento/progetto speciale 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'evento/progetto speciale 5) istruttoria e conseguente adozione dei decreti del dirigente 6) verifica dell'esatta esecuzione dell'attività relativa all'evento/progetto speciale 7) istruttoria e verifica della documentazione contabile per il decreto di liquidazione 8) decreto del Segretario generale di liquidazione delle spese | 1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente | Segreteria generale |
| Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni | 1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 2) deliberazione dell'Ufficio di presidenza concernente la concessione del patrocinio e/o della compartecipazione 3) decreto del dirigente di impegno delle somme 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese | 1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza 3) liquidazione di contributi non dovuti | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto di impegno da parte del Dirigente Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente | Segreteria generale |
| Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna | 1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6) eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto | 1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti della persona | <p>1) decisione del Garante relativa all'individuazione dell'evento o progetto</p> <p>2) istruttoria del responsabile del procedimento</p> <p>3) determina del Garante concernente la realizzazione dell'evento o progetto</p> <p>4) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese</p> <p>5) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese</p> <p>6) eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto</p> | <p>1) favorire un determinato soggetto</p> <p>2) liquidazione irregolare delle spese</p> | <p>Conflitto di interessi</p> <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna</p> | <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Formazione del personale con relativi test</p> <p>Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria</p> <p>Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona | <p>1) istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio</p> <p>2) nota del Garante di concessione del patrocinio</p> | Favorire un determinato soggetto | Conflitto di interessi | <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati | <p>1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna</p> <p>2) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la concessione del patrocinio e/o del contributo</p> <p>3) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese</p> <p>4) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese</p> | <p>1) favorire un determinato soggetto</p> <p>2) applicazione irregolare dei criteri e delle modalità di concessione</p> <p>3) liquidazione contributi non dovuti</p> | <p>Conflitto di interessi</p> <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna</p> | <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Formazione del personale con relativi test</p> <p>Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria</p> <p>Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| Area di rischio generale "E": Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
| Gestione del parco autovetture di servizio | 1) acquisizione delle richieste 2) verifica della disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione | 1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri previsti | 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 | Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Attivazione misure organizzative | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione del magazzino e del centro stampa | 1) acquisizione delle richieste delle strutture 2) verifica della disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto | 1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste | 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 Carenza di personale | Applicazione delle disposizioni vigenti Semplificazione Informatizzazione della procedura Attivazione misure organizzative | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso | 1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto 4) attività del consegnatario | 1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste 3) sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata | 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 Carenza di personale | Applicazione della normativa di settore vigente Riscontro delle registrazioni effettuate dal consegnatario Adempimenti per la trasparenza Formazione Attuazione del codice di comportamento Pubblicizzazione adeguata Attivazione di misure organizzative Ricognizione costante del patrimonio Miglioramento della procedura di Informatizzazione | Servizio Attività amministrativa |
| Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione | 1) predisposizione della relazione di accompagnamento e dello schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) variazioni di bilancio e assestamento; 3) predisposizione della relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato | 1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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 Carenza di personale | Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti | Servizio Attività amministrativa |
| Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio | 1) predisposizione del rendiconto 2) predisposizione della relazione illustrativa 3) predisposizione dello schema rendiconto generale e del conto del patrimonio | Alterazione delle risultanze contabili | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 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 Carenza di personale | Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione bilancio | 1) registrazione degli accertamenti e degli impegni 2) effettuazione delle liquidazioni e emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, incluse le verifiche sui beneficiari, preventive al pagamento 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile | 1) favorire un determinato soggetto attraverso individuazione di un creditore diverso o maggiorazione dell'importo da pagare 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale | Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Presenza di più persone nell'emissione del mandato | Servizio Attività amministrativa |
| Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall'Agenzia per le garanzie nelle comunicazioni | 1) verifica della previsione dell'entrata 2) adozione del decreto di accertamento | Favorire un determinato soggetto | Conflitto di interessi | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Spese di rappresentanza del Consiglio | 1) individuazione di eventi di particolare rilevanza 2) cura delle relazioni istituzionali 3) eventuali individuazione, acquisto e fornitura di oggetti di rappresentanza con atto del dirigente | 1) elusione della normativa in materia di spese di rappresentanza 2) favorire un determinato soggetto in sede di acquisizione della fornitura | Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Applicazione delle disposizioni Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attività di controllo affidata a più dipendenti | Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| <p>Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna</p> | <p>1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la spesa 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente l'effettuazione della spesa 4) decreto del dirigente di attuazione della deliberazione</p> | <p>1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese</p> | <p>Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi</p> | <p>Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento</p> | <p>Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia</p> |
|---|--|--|---|---|---|

| Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
| Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte | <ol style="list-style-type: none"> 1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale | <ol style="list-style-type: none"> 1) mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare un determinato soggetto 2) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione di testi normativi</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> | Servizio Attività amministrativa |
| Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente | <ol style="list-style-type: none"> 1) verifiche sulla pubblicazione dei dati da parte delle strutture 2) richieste agli uffici inadempienti di provvedere alla pubblicazione 3) segnalazioni agli organi competenti in caso di ripetuto inadempimento | Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto | Conflitto di interessi | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | RPCT |
| Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione ed esame dell'istruttoria svolta da parte delle strutture competenti 2) contestazione all'interessato della inconferibilità o incompatibilità dell'incarico 3) segnalazione alle autorità competenti 4) provvedimento finale | Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto | Conflitto di interessi | <p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> | RPCT |

| Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
| Conferimento di incarichi dirigenziali e interim | 1) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa dei curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 5) stipula del contratto 6) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenti adempimenti | 1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato | Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità | Segreteria generale Servizio Attività amministrativa |
| Conferimento incarichi di Posizione organizzativa | Declaratoria delle Posizioni organizzative istituite con decreto Segretario generale 1) definizione dei criteri; individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio 2) predisposizione e pubblicazione dell'avviso 3) acquisizione e valutazione dei curricula 4) decreto dirigenziale di conferimento dell'incarico | 1) definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati 3) determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o sfavorire qualcuno 4) istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente 5) alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento | Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento di funzioni Attuazione degli adempimenti per la trasparenza della procedura Semplificazione Informatizzazione della procedura Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli) Controllo di legittimità Governo del processo da parte di più soggetti | In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia; Servizio Attività amministrativa |
| Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali | 1) verifica, da parte del dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione, della insussistenza del conflitto di interessi tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio del nulla osta da parte dello stesso dirigente 3) acquisizione, da parte della struttura del personale, della richiesta del dipendente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale e del nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito | 1) alterazioni ovvero omissioni dei controlli sulla insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale ai fini del rilascio del nulla osta 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un dipendente | Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione del codice di comportamento Controllo di legittimità | Servizio Attività amministrativa |
| Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio | 1) individuazione dei requisiti professionali e definizione dell'oggetto dell'incarico e del compenso 2) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 3) pubblicazione dell'avviso di affidamento dell'incarico 4) valutazione comparativa delle domande pervenute 5) individuazione del soggetto 6) assegnazione dell'incarico 7) pubblicazione dell'incarico 8) valutazione della prestazione effettuata 9) liquidazione del compenso 10) comunicazione al Servizio risorse umane per l'inserimento nel sistema per la PA | 1) requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinati beneficiari 2) parzialità nella scelta 3) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 4) alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un soggetto 5) motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un soggetto | Mancanza di misure di trattamento del rischio o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Applicazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione codice di comportamento Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del dirigente | In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| Liquidazioni dei compensi relativi agli incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici | 1) istruttoria del responsabile del procedimento per la verifica dell'attività svolta dal professionista 2) decreto dirigenziale di liquidazione | Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita | Presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio in relazione agli avvisi adottati | 1) acquisizione delle candidature 2) istruttoria e verifica dei requisiti e della regolarità delle candidature per la proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa di nomina/designazione, comprendente il controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità e l'accertamento dei requisiti professionalità ed esperienza 3) relazione attraverso schede e report alla I Commissione per l'espressione del parere 4) parere di competenza della I Commissione sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge 5) trasmissione del parere alla Segreteria del Consiglio 6) procedure di nomina di competenza del Consiglio 7) eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente del Consiglio | Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati | 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 Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore in relazione a ciascuna fase del procedimento Adempimenti per la trasparenza e pubblicità Astensione per conflitto di interessi Messa a disposizione della I Commissione e del Presidente del Consiglio delle schede concernenti l'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione delle schede concernenti l'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente del Consiglio Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati: - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione di misure di controllo Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |

| Area di rischio specifica "H": Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
| Attività di protocollazione | 1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione dei flussi documentali denominato Paleo Paperless Office System 2) esecuzione dell'attività di protocollazione sulla base del relativo Manuale di gestione 3) fascicolazione sulla base del Titolare di classificazione 4) invio all'ufficio competente tramite il sistema Paleo | 1) omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) errato o mancato invio all'ufficio competente 3) errata fascicolazione | Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti | Segreteria generale |
| Accesso documentale | 1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3) comunicazione agli eventuali controinteressati 4) istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati 5) decisione, differimento o diniego | 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) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura | In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Attività amministrativa, Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, Servizio Attività amministrativa |
| Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice) | 1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità 3) pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale e, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicare al richiedente del relativo collegamento ipertestuale. | 1) omissione del trattamento di alcune richieste di accesso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Applicazione della normativa di settore Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione delle misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Accesso generalizzato | 1) ricezione e protocollazione delle richieste di accesso 2) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità 3) comunicazione a eventuali soggetti controinteressati 4) eventuale opposizione dei soggetti controinteressati 5) istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati 6) decisione sull'istanza presentata dai controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato 7) adozione del provvedimento relativo all'accesso | 1) omissione nel trasmettere gli atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle richieste pervenute al fine di favorire o danneggiare il richiedente | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Applicazione della normativa di settore Applicazione del Codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Riesame delle richieste di accesso | 1) istruttoria sull'istanza 2) richiesta di chiarimenti 3) eventuale sollecito 4) valutazione di merito 5) adozione delle iniziative necessarie al caso specifico | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Conflitto di interessi | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento | Segreteria generale |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame da parte del Consiglio | 1) istruttoria delle proposte di atti legislativi e amministrativi 2) predisposizione delle deliberazioni 3) redazione di report e pareri 4) redazione di modifiche dei testi | 1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse 2) consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attività formative Attivazione misure di controllo Frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Analisi tecnico-normativa | 1) esame della proposta di legge 2) istruttoria tecnico-normativa 3) valutazione dei profili di legittimità 4) drafting normativo | 1) favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità 2) alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto | Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Semplificazione normativa Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale Formazione del personale governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Predisposizione di pareri | 1) definizione dell'oggetto 2) esame delle questioni di rilevanza giuridica e amministrativa | Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto | Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale di pareri con elevata complessità Semplificazione normativa Applicazione del codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Predisposizione di proposte di legge di regolamento | 1) definizione dell'oggetto dell'incarico 2) contatti con il richiedente 3) esame delle questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo 4) redazione dell'articolato e della relazione 5) redazione delle coperture finanziarie o dell'invarianza finanziaria | 1) alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa 2) motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge | Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione normativa Attività formative Governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni | Attività istruttoria sugli atti di competenza delle Commissioni assembleari permanenti: 1) acquisizione documentazione 2) gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni 3) esame 4) acquisizione della documentazione ulteriore e pareri di altri organismi 5) ricerche giuridiche e verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza 6) consultazione con altri uffici 7) audizioni 8) redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni | Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa. | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Attivazione di misure di controllo Attività formative Semplificazione normativa Governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Assistenza alle sedute delle commissioni | 1) redazioni dei verbali delle sedute e dei pareri delle Commissioni 2) redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting | Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle Commissioni | Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Assistenza alle sedute del Consiglio | 1) redazioni dei processi verbali delle sedute e dei relativi estratti e pubblicazione nel sito istituzionale ed invio agli enti/soggetti interessati. 2) elaborazione e revisione dei resoconti integrali delle sedute e relativa pubblicazione nel sito istituzionale. | Processi verbali non veritieri | Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti | Segreteria generale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture del Consiglio | 1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente e ai componenti nello svolgimento della seduta | 1) inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità | Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Semplificazione Informatizzazione Attivazione di misure di controllo | Segreteria generale Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza. | 1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Ufficio di presidenza e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'ordine del giorno unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza e verbalizzazione alle sedute 5) verbalizzazione delle sedute 6) redazione delle deliberazioni adottate 7) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti 8) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale | 1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità 3) processi verbali non veritieri 4) alterazione dei contenuti delle deliberazioni risetto alle decisioni assunte dall'Ufficio di presidenza 5) mancata pubblicazione delle deliberazioni assunte sul sito istituzionale | Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo | Segreteria generale |
| Convalida, decadenza, surroga dei Consigliere regionali | 1) attività istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse | Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione di misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti | Segreteria generale |
| Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta e dei titolari degli organi di garanzia | 1) acquisizione e controllo della documentazione da parte del responsabile del procedimento 2) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale | Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o carenza di personale | Applicazione della normativa di settore Semplificazione di testi normativi e adozione di testi unici Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente | Servizio Attività amministrativa |
| Liquidazione delle specifiche missioni ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia | 1) assistenza tecnico/giuridica per le richieste di partecipazione a missioni inoltrate dai Consiglieri 2) predisposizione della deliberazione per l'autorizzazione alle missioni all'estero 3) acquisizione e controllo della documentazione relativa alla missione espletata 4) predisposizione e adozione del decreto di liquidazione | Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Applicazione della normativa di settore Adozione di regolamenti Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente | Servizio Attività amministrativa |
| Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità | 1) verifica dei requisiti 2) calcolo dell'importo dell'assegno vitalizio mensile spettante al richiedente 3) decreto dirigenziale per il riconoscimento dell'assegno vitalizio su istanza dell'ex consigliere regionale/eredi | Riconoscimento indebito di indennità | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale | Applicazione della normativa di settore Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Controllo della completezza e della regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente | Servizio Attività amministrativa |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute del Consiglio delle Commissioni, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e alle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico | Verifica dei dati, comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione. | Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati | Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi | Applicazione delle specifiche disposizioni Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità | In base alla competenza: Segreteria generale; Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari |
| Gestione e organizzazione della biblioteca del Consiglio | Catalogazione di libri e riviste | Favorire determinati soggetti | Conflitti di interesse | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca | 1) esame della richiesta 2) concessione del prestito | Favorire un determinato soggetto | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione e pianificazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Gestione organizzazione visite scolastiche presso il Consiglio | 1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate 3) liquidazione delle spese | 1) favorire determinati soggetti 2) irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita | Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attivazione misure di controllo Verifica dell'atto di liquidazione da parte del dirigente Governo del processo da parte di più soggetti | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Attività informatica: attività di manutenzione e software | 1) gestione degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi 2) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio nel suo complesso per quanto riguarda i programmi applicativi destinati ai servizi, nonché il sito internet e intranet compresi i loro aggiornamenti alla normativa vigente 3) elaborazione, pianificazione, sviluppo e attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali | Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifiche tecniche di un prodotto erogabile in modo esclusivo dal medesimo soggetto. | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Attuazione misure organizzative | Segreteria generale |
| Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico | 1) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo. | Realizzare una rete telematica vulnerabile per favorire attacchi esterni | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto o presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Misure organizzative | Segreteria generale |
| Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblowing) | 1) ricezione segnalazioni 2) istruttoria 3) decisione | 1) omissione nel trattare le segnalazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle segnalazioni al fine di favorire o danneggiare uno o più soggetti | Conflitto di interessi | Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti | Segreteria generale - RPCT |

Area di rischio specifica "1": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|---|---|--|--|---|--|
| Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna | 1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Conflitto di interessi | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna | 1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con gli organi di parità regionali e nazionali 3) attuazione delle decisioni della Commissione | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Conflitto di interessi | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Assistenza alle sedute del Corecom | 1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Conflitto di interessi | Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti | 1) ricezione dell'istanza tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore ("in udienza" e/o "semplificata") 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione telematica delle parti coinvolte 5) conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta 6) conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo | 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti 2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante o tra conciliatore e operatore di comunicazioni elettroniche 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|---|---|--|--|---|--|
| Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria 3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia in materia di migrazione tra gestori 4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile 5) avvio telematico del procedimento 6) ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame 7) svolgimento dell'udienza e redazione del verbale 8) predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento 9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente 10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo 11) adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo della controversia inferiore ad euro 500,00 12) notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom Abruzzo e sul sito dell'Agcom. | <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 2) conflitto d'interessi tra il conciliatore e l'istante 3) uso improprio o distorto della discrezionalità 4) omessi controlli 5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempi e modalità di ricezione delle istanze | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | <p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Attività a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5) | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | <p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Trasmissioni dell'accesso televisivo | <ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) approvazione dell'elenco dei soggetti ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) trasmissione dell'elenco degli ammessi alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso). La RAI provvede a trasmettere le registrazioni al raggiungimento di un numero minimo di format sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti. | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | <p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|---|--|---|--|--|--|
| Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale | 1) ricezione e protocollazione dell'istanza concernente il diritto di rettifica 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) predisposizione della delibera di Comitato 4) adozione della delibera da parte del Comitato 5) trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per gli atti di competenza | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti | 1) acquisizione delle richieste 2) istruttoria 3) effettuazione del sorteggio | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti | 1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) delibera del Comitato in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) effettuazione dei controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti e verifica della regolarità contributiva e previdenziale 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi 6) adozione della determina di liquidazione e pubblicazione della stessa | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Vigilanza sull'emittenza televisiva locale | 1) iniziativa d'ufficio, su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) in caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) ricezione e protocollazione degli atti difensivi 5) predisposizione della proposta di delibera 6) adozione della delibera da parte del Comitato 7) pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione. | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento Rotazione del personale | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|--|---|---|--|---|--|
| Iscrizioni e cancellazioni relative al Registro degli operatori delle comunicazioni | 1) istanza di iscrizione o cancellazione 2) protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione e inserimento delle informazioni obbligatorie 3) in caso di mancata indicazione di elementi essenziali, predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante 4) acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Controlli relativi al ROC | Attivazione d'ufficio | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Vigilanza in materia di sondaggi sulle emittenti radiofoniche e televisive locali e sui quotidiani e periodici locali | 1) attivazione d'ufficio o su segnalazione 2) istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza 3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiofonica e televisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento 4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato pubblicazione della Nota informativa, oppure rettifica o integrazione entro un termine di 48 ore 5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperi, trasmissione della documentazione all'Agcom per l'adozione del provvedimento definitivo | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale | 1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione | 1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |

| PROCESSO Tipologia del processo | ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali | EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile | FATTORI ABILITANTI | MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre | STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO |
|--|---|--|--|---|--|
| Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie | 1) attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2) istruttoria 3) accertamento e contestazione delle violazioni 4) presentazione delle memorie difensive 5) decisione del Corecom 6) invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale | Favorire o danneggiare determinati soggetti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi | Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia | 1) controllo sulla pubblicazione dei dati 2) adozione delle misure correttive | Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire o danneggiare un soggetto | Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo | Formazione del personale con relativi test Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |
| Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia | 1) acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione di Paleo 2) esecuzione dell'attività di protocollazione; 3) fascicolazione 4) invio al destinatario tramite il sistema Paleo | 1) omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) errato o mancato invio all'ufficio competente 3) errata o mancata fascicolazione | Inadeguatezza dei controlli | Misure di controllo Applicazione del Codice di comportamento | Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia |