

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
		Gestione delle procedure selettive per il reclutamento del personale	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica	1) ricognizione fabbisogni pervenuti dai dirigenti 2) predisposizione tabelle e conteggi in relazione alla capacità assunzionale dell'ente 3) predisposizione proposta di deliberazione 4) invio proposta all'Ufficio di Presidenza per una prima condivisione 5) lettera informazione a sindacati e RSU 6) conferma o modifica proposta elaborata e trasmissione U.P. per adozione definitiva dell'atto	SETTORE RISORSE UMANE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.	BASSO
			Reclutamento del personale (mediante procedure concorsuali o selettive)	1) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 2) predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida 3) istruttoria domande 4) formulazione elenco ammessi 5) nomina Commissione 6) espletamento prove selettive 7) predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria	SETTORE RISORSE UMANE	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	MEDIO
			Reclutamento e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	1) presa d'atto della richiesta della parte politica 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) richiesta della documentazione necessaria al dipendente 4) determina di assunzione a firma del Direttore 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 7) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i consequenziali adempimenti 8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	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	MEDIO
			Costituzione rapporto di lavoro	1) acquisizione documentazione e dichiarazioni per l'assunzione 2) predisposizione determina di assunzione 3) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 5) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i consequenziali adempimenti 6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SETTORE RISORSE UMANE	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	BASSO
			Autorizzazione ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario	FERIE, CONGEDI E MISSIONI, PERMESSI 1) acquisizione da parte del dirigente/funziionario della specifica richiesta del dipendente 2) verifica 3) autorizzazione della stessa 4) le missioni vengono rimborsate, in base alla verifica della certificazione prodotta e successivamente trasmesse per il pagamento al Servizio risorse finanziarie e strumentali MALATTIA 1) comunicazione da parte del dipendente al dirigente/funziionario dell'assenza per malattia 2) trasmissione della certificazione medica acquisita dal sito INPS da parte del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane al dirigente interessato	SETTORE RISORSE UMANE	1) Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati dipendenti; 2) mancata acquisizione e verifica della documentazione relativa alle missioni al fine di favorire determinati dipendenti; 3) omissione dei controlli e mancata acquisizione dei certificati di malattia al fine di favorire determinati dipendenti	BASSO
			Cessazione rapporto di lavoro	1) presa d'atto della motivazione della cessazione 2) comunicazione al dipendente dell'eventuale preavviso e relativa indennità 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali dei periodi utili ai fini della pensione e del TFR/TFSS 4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza. 5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego	SETTORE RISORSE UMANE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
A PERSONALE	Gestione del personale	Gestione rapporto di lavoro	Gestione procedure di mobilità del personale	1) verifica dei nulla osta 2) comunicazioni agli enti interessati con le date di decorrenza Se trattasi di mobilità in entrata 1) predisposizione della determinazione di assunzione e del contratto 2) attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i consequenziali adempimenti 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	SETTORE RISORSE UMANE	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	BASSO
			Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) verifica dei nulla osta 2) comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza se trattasi di mobilità in entrata 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per il rimborso delle competenze spettanti 5) comunicazioni per gli adempimenti consequenziali al Servizio informatica e tecnico	SERVIZIO GESTIONE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI, STATUS DEI CONSIGLIERI	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	BASSO
			Gestione smart working	1) istruttoria domande 2) stipula accordi individuali	DIRIGENTE INTERESSATO		N/A
			Progressioni economiche orizzontali	1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti	SETTORE RISORSE UMANE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	BASSO
			Procedimento disciplinare	1) acquisizione della notizia dell'infrazione da parte dell'ufficio interessato 2) contestazione dell'addebito al soggetto interessato 3) svolgimento del procedimento (controdeduzioni del dipendente) 4) conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione 5) comunicazione al RPC	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA INTERESSATA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) favorire qualcuno nella valutazione della condotta che determina l'esercizio o il mancato esercizio dell'azione disciplinare 2) errata valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno 3) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno	BASSO
			Affidamento incarichi di responsabilità	1) individuazione delle attività e del personale 2) affidamento incarico, con indicazione delle responsabilità e durata 3) comunicazione al Settore Risorse umane per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 4) valutazione dell'attività	DIRIGENTE STRUTTURA INTERESSATA		N/A
		Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale, predisposizione del relativo piano di formazione	1) richiesta fabbisogni formativi ai Dirigenti 2) predisposizione schema di deliberazione per quantificazione risorse da destinare rispettivamente alla formazione generica e alla formazione a catalogo 3) determina approvazione Piano per la formazione generica e determina individuazione dei budget da assegnare ai Dirigenti per la formazione a catalogo 4) attuazione Piano 5) determina assegnazione budget per formazione a catalogo	SETTORE RISORSE UMANE RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione		N/A
			Gestione delle attività di formazione	1) individuazione delle esigenze formative e del personale 2) valutazione delle offerte formative 3) determinazione dirigenziale di affidamento del servizio di formazione a catalogo ed impegno di spesa 4) verifica di conformità/regolarità dell'espletamento del servizio all'oggetto dell'affidamento 5) liquidazione della prestazione formativa	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
		Performance	Misurazione e valutazione della performance	1) Individuazione e approvazione degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici da parte dell'Ufficio di Presidenza sentito l'OIV 2) Definizione obiettivi operativi da parte dei Direttori e dei Dirigenti 3) Parere di congruità dell'OIV 4) Approvazione obiettivi operativi da parte dell'Ufficio di Presidenza 5) Attuazione obiettivi operativi da parte dei Dirigenti competenti 6) Monitoraggio semestrale obiettivi operativi ed eventuali coirretivi in corso d'anno	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV DIRETTORI E DIRIGENTI SEGRETERIA GENERALE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	DIRIGENTI/ DIRETTORI /SEGRETARIO GENERALE	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno	BASSO
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione determine di pagamento produttività e risultato incarichi EQ e dirigenti	SERVIZIO PERFORMANCE E SUPPORTO ALL'OIV SERVIZIO BILANCIO SEGRETARIA GENERALE		N/A
			gestione delle relazioni sindacali		SETTORE RISORSE UMANE	1) accordi potenzialmente collusivi per avvantaggiare categorie o singoli in contrasto della normativa	BASSO
		contrattazione decentrata	Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.		SETTORE RISORSE UMANE	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 2) erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati 3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	SETTORE RISORSE UMANE		N/A
B CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti lavori servizi forniture		definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Analisi e definizione annuale fabbisogni (lavori, servizi e forniture) 2) Programmazione triennale dei lavori 3) Programmazione annuale servizi e forniture 4) Aggiornamenti annuali 5) Elaborazione elenco dei lavori 6) Individuazione delle modalità di scelta del contraente	STRUTTURA DIRIGENZIALE INTERESSATA	1) Intempestiva predisposizione strumenti di programmazione al fine di favorire determinati beneficiari; 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			progettazione della gara	1) Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2) Nomina del Responsabile del procedimento 3) Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento 4) Individuazione preliminare degli elementi essenziali del contratto 5) Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto 6) Predisposizione degli atti e documenti di gara e del capitolato 7) Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 8) Varianti in sede di offerta 9) pubblicazione delle determinazioni a contrarre		applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	MEDIO
			selezione del contraente	1) Termini per la ricezione delle offerte 2) Nomina commissione gara 3) Verifica dei requisiti di partecipazione 4) Verifica delle offerte 5) Albi dei fornitori 6) Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti		nomina dei commissari in conflitto di interesse	MEDIO
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1) Aggiudicazione definitiva 2) Verifica controlli 3) Stipula del contratto		1) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 2) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari	MEDIO
			esecuzione contratto	1) Varianti in corso di esecuzione del contratto - LAVORI 2) varianti in corso di esecuzione del contratto - SERVIZI E FORNITURE 3) Proroghe 4) Avvio esecuzione del contratto 5) Subappalto 6) Riserve 7) Pagamenti		omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO
			rendicontazione contratto	1) collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione		omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi		Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
C CERIMONIALE E CONTRIBUTI		Contributi	Concessione di contributi	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa istruttoria della rendicontazione delle spese liquidazione o revoca del contributo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP	1) irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari 2) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari 3) mancanza di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese 4) liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore	MEDIO
		Patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria 3) esito concessione del patrocinio	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE, URP		N/A
D GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione	DIREZIONE GENERALE ATTIVITÀ LEGISLATIVA		N/A
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI manutenzione del parco autovetture rifornimenti, tagliandi, etc..	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella rilevazione del fabbisogno di manutenzione 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
				RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione			N/A
			Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	GESTIONE DELL'INVENTARIO (adempimenti gestionali funzionali all'inventario) 1) acquisizione documentazione da altri servizi 2) etichettatura 3) acquisizione al sistema contabile di gestione 4) eventuali acquisti diretti	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
				DICHIARAZIONE DI FUORI USO 1) acquisizione della dichiarazione di fuori uso di beni mobili da parte delle strutture alle quali il bene è assegnato 2) registrazione del fuori uso sul sistema contabile		1) irregolarità o errori nella gestione inventariale 2) scarsa trasparenza delle procedure al fine di avvantaggiare terzi	BASSO
		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili in dotazione al Consiglio regionale	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento conservativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili 3) Adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di prevenzione incendi e di agibilità 4) Individuazione degli immobili da acquisire o da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale	SETTORE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI	1) erronea valutazione degli interventi da seguire 2) alterazione delle procedure e scarsa trasparenza al fine di avvantaggiare terzi 3) determinazione errata delle spese al fine di favorire terzi 4) erronea individuazione delle necessità immobiliari al fine di favorire soggetti terzi	MEDIO
		Bilancio	Adempimenti connessi alla predisposizione del bilancio di previsione	1) Predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio di previsione e pluriennale 2) Variazioni di bilancio e assestamento 3) predisposizione relazione di accompagnamento alla delibera Ufficio di Presidenza e schema di bilancio assestato	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO
			Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	1) Predisposizione del rendiconto 2) predisposizione relazione illustrativa 3) predisposizione schema rendiconto generale e del conto del patrimonio	SERVIZIO BILANCIO	1) falsa rappresentazione dei valori contabili 2) erronea applicazione della normativa contabile e finanziaria 3) errore in fase di stanziamento o quantificazione delle entrate e delle spese	MEDIO
			Gestione bilancio (previsione, accertamento entrate di competenza, riaccertamento residui, ecc.)	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, previste dalla vigente legislazione; 3) verifica degli atti di impegno e liquidazione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI								
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)		
E DEL PATRIMONIO	Gestione finanziaria	Liquidazione fatture (impegno, liquidazione e pagamento, reversali d'entrata; controllo interno di regolarità amministrativa)	1) determina di impegno e spesa e sua pubblicazione 2) acquisizione dichiarazione ex L. 136/2010 3) ricezione fattura 4) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 5) determina di liquidazione e sua pubblicazione	TUTTE LE STRUTTURE	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) errore nelle procedure contabili e di verifica 3) erronea quantificazione degli importi 4) scarsa trasparenza	MEDIO		
			6) controllo presso Equitalia per importi superiori a 10.000 euro 7) pagamento della fattura entro 30 gg. dalla ricezione 8) emissione reversale d'incasso	SERVIZIO BILANCIO	1) errore nelle procedure contabili e di verifica 2) erronea quantificazione degli importi 3) scarsa trasparenza	BASSO		
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO BILANCIO	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	BASSO	
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante	MEDIO	
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO	
			Erogazione assegni vitalizi, diretti e di reversibilità	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	BASSO	
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese agli Organismi	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM E AGLI ORGANISMI SERVIZIO BILANCIO	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO	
			Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO
		Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti		1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	SETTORE RISORSE UMANE	Attribuzione di un trattamento accessorio in misura maggiore di quella spettante	BASSO	
		Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO	
			Spese per il personale dei Gruppi consiliari	1) determina assegnazione del budget 2) determina di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	SERVIZIO GESTIONE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE, ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI	1) Errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 2) Errore in fase di caricamento dei dati in procedura informatizzata 3) Riconoscimento indebito indennità o emolumenti	MEDIO	
		E CONTROLLI, VERIFICHE, SANZIONI	Attività di controllo	Verifica conti consuntivi dei Gruppi consiliari	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, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 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	SEGRETERIA GENERALE		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	SERVIZIO BILANCIO	1) erronea applicazione della normativa al fine di procurare un vantaggio a terzi 2) scarsa trasparenza delle procedure di verifica	BASSO	
F INCARICHI E NOMINE	Conferimento incarichi e nomine	Incarichi	Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione pubblicazione avviso per il conferimento dell'incarico 2) verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs 33/2013 e del D.lgs 39/2013 e trasmissione RPCT 3) valutazione comparativa curricula 4) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico 5) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	SEGRETERIA GENERALE	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 candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Conferimento incarichi EQ	1) predisposizione e pubblicazione avviso 2) verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) valutazione comparativa domande pervenute 4) provvedimento di conferimento incarico 5) pubblicazione dell'atto	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONI	1) Determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o svavorire alcuno 2) 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. 3) Alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	BASSO
			Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	1) verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta 3) acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e 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	SETTORE RISORSE UMANE	1) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	BASSO
			Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	1) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 2) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 3) valutazione comparativa delle domande pervenute 4) attestazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. n. 165/2001 e provvedimento di conferimento dell'incarico e di impegno di spesa e pubblicazione 5) valutazione della prestazione effettuata 6) liquidazione del compenso 7) trasmissione alla Corte di Conti se l'importo dell'incarico è superiore ad euro 5.000,00 8) comunicazione al Settore Risorse umane per l'immediato inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni	DIRETTORI DIRIGENTI DI CIASCUNA STRUTTURA	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
			inserimento tempestivo delle collaborazioni e consulenze nell' Anagrafe delle prestazioni	SETTORE RISORSE UMANE		N/A	
		Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) predisposizione e pubblicazione avvisi 2) acquisizione domande, istruttoria documentale e verifica dichiarazioni ai sensi del dlgs 33/2013 e 39/2013 3) trasmissione degli elenchi al Presidente del Consiglio per l'assegnazione alla commissione consiliare competente per l'espressione del parere 4) predisposizione dei decreti di nomina	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA AFFARI LEGALI	1) scarsa trasparenza nelle procedure per favorire soggetti esterni 2) falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali 3) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato 4) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	MEDIO
		Accesso documentale	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	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	N/A	
		Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e trasmissione al richiedente, ovvero comunicazioni al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale	RPCT		N/A	

Consiglio regionale della Campania

REGISTRO DEI PROCESSI								
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)		
	Attività istituzionale-amministrativa	Accesso agli atti	Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO		N/A	
			Accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3) decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	STRUTTURA COMPETENTE PER MATERIA	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	N/A	
			Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2) istruttoria (valutazione dell'istanza) 3) adozione del provvedimento	RPCT		N/A	
		Protocollo	Organizzazione e gestione della documentazione e relativa conservazione, coordinamento del flusso documentale	1) Analisi archivistica delle tipologie documentarie, verifica del documento e assegnazione 2) Acquisizione e registrazione documenti sulla base del "Manuale per la gestione dei documenti" 3) invio all'ufficio competente, smistamento tramite sistema documentale e/o consegna cartacea	SEGRETERIA GENERALE DIREZIONE ATTIVITA' LEGISLATIVA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI			N/A
			Gestione Consiglieri regionali	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
				Gestione presenze, assenze dei consiglieri regionali;	1) rilevazione della presenza /assenze dei Consiglieri e degli Assessori nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni per il regolamento, Giunta, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) acquisizione dei documenti giustificativi 4) predisposizione delle schede riepilogative delle assenze/presenze degli assessori per la trasmissione alla Giunta per i relativi adempimenti 5) predisposizione delle schede riepilogative dei consiglieri per la pubblicazione sul sito istituzionale 6) monitoraggio assenze dei consiglieri per la relativa segnalazione alla direzione RUFFS ai fini delle relative detrazioni	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A
		Informazione e Comunicazione	Costituzione Gruppi consiliari	1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) istruttoria per la composizione dei Gruppi e per le modifiche che intervengono nel corso della legislatura 3) monitoraggio costante, aggiornamento e informativa ai vari organi istituzionali e amministrativi per le rispettive competenze	SETTORE ASSEMBLEA UFFICIO LEGISLATIVO			N/A
			Informazione sull'attività degli organi politici	1) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 2) diffusione agli organi di stampa	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP			N/A
			Attività di comunicazione e documentazione	1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia	SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, UFFICIO STAMPA, CERIMONIALE E URP			N/A
				Iniziativa legislativa popolare	1) istruttoria sulle proposte di legge di iniziativa popolare 2) assegnazione alle commissioni consiliari permanenti competenti per il parere di ammissibilità e per il parere di merito	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA UFFICIO LEGISLATIVO		N/A
					Supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) redazione atti licenziati dalle commissioni e invio al Presidente del Consiglio per iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio	SETTORE COMMISSIONI STUDI, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE UFFICIO LEGISLATIVO	
				Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge	predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni	SERVIZIO COMMISSIONI SPECIALI, STUDI E DOCUMENTAZIONE		N/A
					supporto per la predisposizione della scheda per la relazione tecnico - finanziaria ai consiglieri	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A

REGISTRO DEI PROCESSI							
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)	
G FUNZIONI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO	Attività legislativa	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	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'Organo e dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente 3) invio della convocazione e dell'O.d.G. unitamente alla documentazione concernente gli argomenti in discussione 4) assistenza alle sedute 5) realizzazione delle sedute 6) notifica degli atti agli interessati e alle strutture proponenti e atti conseguenti 7) pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A
				1) istruttoria contenziosi 2) rapporti con Avvocatura regionale e con la Corte dei Conti 3) supporto legale all'amministrazione e relative istruttorie	SERVIZIO UFFICIO DI PRESIDENZA - AFFARI LEGALI		N/A
		Supporto per provvedimenti amministrativi	1) Proposta di assegnazione atti 2) invio atti assegnati dal Presidente del Consiglio ed inserimento degli stessi nel circuito informatico 3) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 4) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta (problematiche connesse all'applicazione del Regolamento interno, ricezione, numerazione ed esame degli emendamenti in applicazione delle relative norme regolamentari, verbalizzazione delle sedute) 5) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 6) assistenza tecnico-giuridica alle sedute	SETTORE ASSEMBLEA E UFFICIO DI PRESIDENZA		N/A	
		Supporto per esame atti di indirizzo e di sindacato ispettivo	1) Acquisizione atti di sindacato ispettivo (mozioni, interrogazioni, petizioni, risoluzioni) e istruttoria 2) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 3) assistenza alle sedute consiliari	UFFICIO LEGISLATIVO		N/A	
		Supporto alle Autorità regionali e agli altri Organismi	Attività amministrativa di supporto	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti istituzionali, con altri organismi nazionali e regionali, e con il pubblico 3) liquidazione delle indennità o dei rimborsi, ove previsti 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) scarsa trasparenza della procedura di nomina 2) errore materiale in fase di calcolo delle spettanze 3) errone applicazione della normativa	BASSO
			Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore al singolo procedimento ("in udienza" e/o "semplificata") 4) pianificazione dei calendari delle udienze delle "conciliazioni in udienza" e contestuale convocazione telematica delle parti coinvolte 5) <u>conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura)</u> : svolgimento dell'udienza 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) <u>conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento)</u> : trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; 2) conflitto di interesse 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 tempistica e modalità per la ricezione delle istanze	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI						
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
Funzioni di Supporto	Supporto al Co.Re.Com.	Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<ol style="list-style-type: none"> ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori assegnazione del procedimento al relativo responsabile avvio telematico del procedimento Ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame Svogimento della udienza e redazione del verbale Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo Adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00 Notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom e sul sito dell'Agcom. 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante Uso improprio o distorto della discrezionalità; omessi controlli deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze 	MEDIO
		Provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GUS)	<ol style="list-style-type: none"> ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" Verifica ammissibilità dell'istanza Avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento Acquisizione telematica delle memorie eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) Adozione del provvedimento temporaneo di urgenza o di rigetto o di archiviazione (in caso di riattivazione dei servizi) e trasmissione telematica dello stesso alle parti coinvolte nel procedimento 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto 	MEDIO
		Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali Verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso Approvazione ammessi da parte del Comitato predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera Trasmissione dell'elenco degli ammessi all'iniziativa alla Rai regionale (che provvede, a sua volta, all'invio dei format registrati, alla Sottocommissione Parlamentare per l'Accesso) 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto 	MEDIO
		Diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica Verifica dell'ammissibilità dell'istanza Predisposizione della delibera di Comitato Adozione della delibera da parte del Comitato Trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto 	MEDIO
		Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi il Comitato delibera in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annullamente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonchè dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa 	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<ol style="list-style-type: none"> Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa 	MEDIO

REGISTRO DEI PROCESSI						
Area di Rischio	macro-processo	Processi	Attività	Struttura competente	ipotesi di rischio	livello di rischio (giudizio sintetico)
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<p>1) L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte</p> <p>2) Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore</p> <p>3) In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta</p> <p>4) Ricezione e protocollazione atti difensivi</p> <p>5) Predisposizione della proposta di delibera</p> <p>6) Adozione della delibera da parte del Comitato</p> <p>7) Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione</p>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto	MEDIO
		ROC	<p>1) L'attività di vigilanza sul Registro Unico degli Operatori di comunicazione relativa ai soggetti tenuti all'iscrizione nella regione viene esercitata tramite controllo d'ufficio sul sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it) nel quale i singoli operatori devono registrare la propria richiesta di iscrizione</p> <p>2) Protocollo della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie</p> <p>3) In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante</p> <p>4) Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante</p> <p>5) Predisposizione del provvedimento di iscrizione o non iscrizione nel Registro e contestuale inserimento dello stesso nel sistema telematico (esposto sul sito internet impresainungiorno.gov.it)</p>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</p>	MEDIO
		Vigilanza in materia di sondaggi	<p>1) L' attività di controllo sulle emittenti radiotelevisive locali, sui quotidiani e sui periodici locali viene svolta d'ufficio o su segnalazione da parte di singoli utenti, associazioni e organizzazioni</p> <p>2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione e all'analisi dei dati riguardanti i sondaggi sui media oggetto di vigilanza</p> <p>3) in caso di accertamento dell'avvenuta pubblicazione di un sondaggio senza la Nota informativa, si avvia il procedimento di contestazione, in contraddittorio con l'emittente radiotelevisiva o la testata giornalistica, con contestuale avviso sulla possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi del Regolamento</p> <p>4) qualora l'emittente o la testata non diano corso all'adeguamento spontaneo, il Comitato ordina la pubblicazione della Nota informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore</p> <p>5) qualora l'emittente radiotelevisiva o la testata non ottemperino, il Comitato delibera di trasmettere tutta la documentazione all'Agcom, che potrà applicare sanzioni amministrative</p>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p>	MEDIO
		Compiti di garanzia della parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale ed ordinario in riferimento all'emittenza radiotelevisiva locale (par condicio)	<p>1) Nel corso di ogni campagna elettorale o referendaria il Corecom è tenuto a svolgere attività di controllo ex Legge n. 28/2000 e secondo le disposizioni contenute nei provvedimenti che l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Agcom) e la Commissione parlamentare di vigilanza adottano in occasione di ogni singola consultazione elettorale</p> <p>2) Nei periodi non interessati da campagna elettorale o referendaria il Comitato svolge attività di vigilanza sul rispetto, da parte delle emittenti radiotelevisive locali, dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione sanciti dai Codici di Autoregolamentazione</p> <p>3) d'ufficio, o su istanza di parte, il Comitato avvia un' attività istruttoria sommaria sulle violazioni e ne accerta l'eventuale rilevanza, instaura il contraddittorio e contesta i fatti all'emittente locale o all'editore locale, richiedendo le memorie difensive che devono pervenire entro 24 ore</p> <p>4) il Comitato trasmette gli atti (e gli eventuali supporti) con la formulazione delle conseguenti proposte all'AGCOM che, nelle 48 H. successive, adotta i provvedimenti di sua competenza</p>	SERVIZIO SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI	<p>1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM</p> <p>2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa</p>	MEDIO