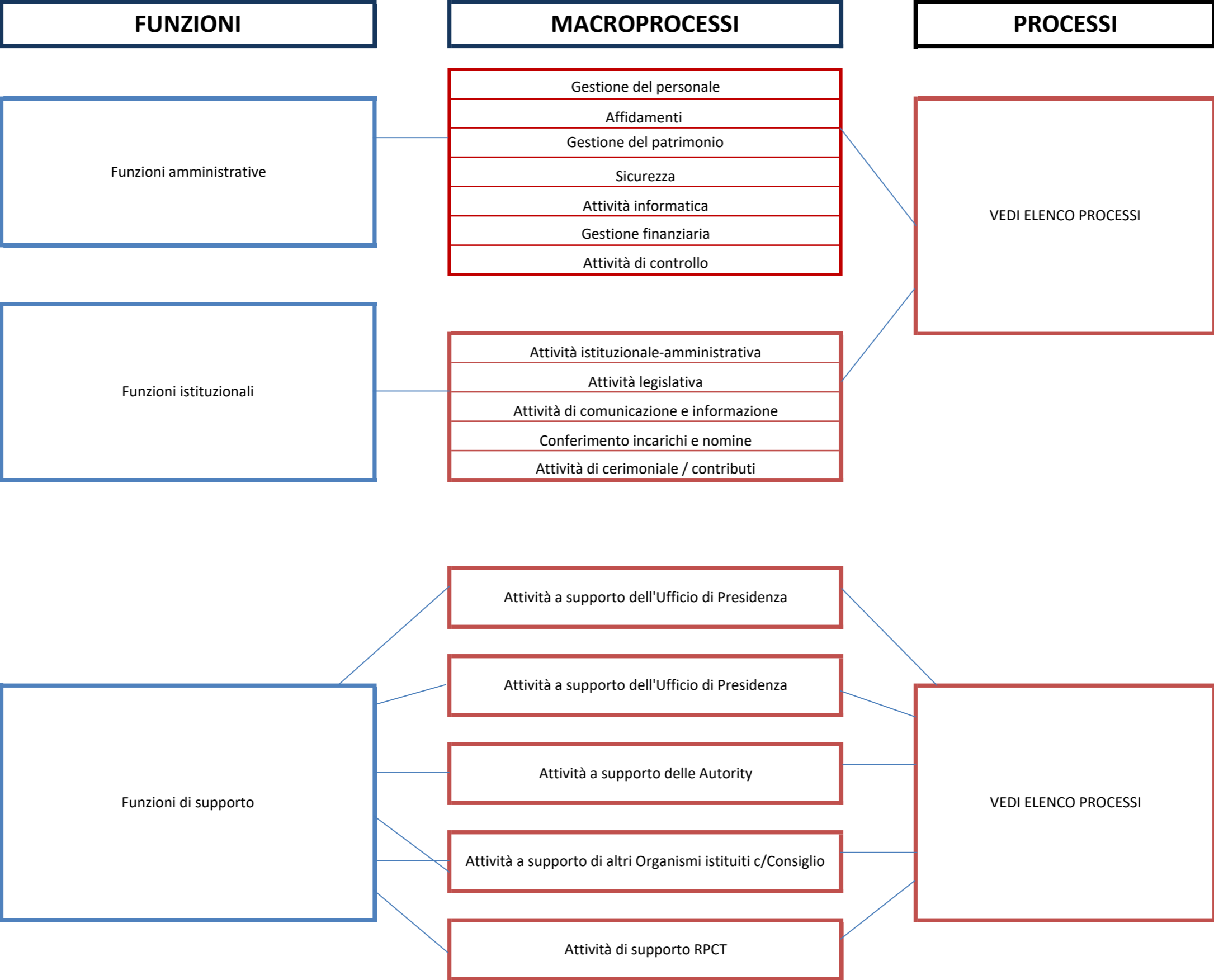


RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI, MACROPROCESSI E PROCESSI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA



Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
A Personale	Gestione del personale	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	UD GESTIONE DEL PERSONALE	determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno.
			Reclutamento (espletamento procedure concorsuali o selettive per assunzione personale)	RECLUTAMENTO PERSONALE mediante selezioni pubbliche (mobilità da altre P.A., concorsi) 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	UD GESTIONE DEL PERSONALE	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. 1) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, 2) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 3) omissione degli obblighi di trasparenza; 4) discrezionalità nella selezione dei candidati; 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati;
			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 conseguenziali adempimenti 8) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	UD GRUCO	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
			Costituzione rapporto di lavoro	1) acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'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 conseguenziali adempimenti 6) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	UD GESTIONE DEL PERSONALE	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;
		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/funziario 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/funziario 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	UD GESTIONE DEL PERSONALE	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;	
		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/TFS 4) comunicazione al servizio informatico per gli adempimenti di conseguenza. 5) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego	UD GESTIONE DEL PERSONALE		
		Gestione procedure di trasferimento e 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 conseguenziali adempimenti 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti Se trattasi di mobilità in uscita 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazione entro 20 gg al centro per l'impiego 3) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica e tecnico per i conseguenziali adempimenti	UD GESTIONE DEL PERSONALE	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	
		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 conseguenziali al Servizio informatica e tecnico	UDGRUCO	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	
		Gestione smart working	1) istruttoria domande 2) Stipula dei contratti	Dirigenti tutti	mancanza di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti;	
		Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione deliberazione U.P. di approvazione schema convenzione tra Consiglio regionale e Università 2) sottoscrizione convenzione da parte dei rappresentanti legali degli enti 3) determinazione dirigenziale di impegno spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università	UD GESTIONE DEL PERSONALE	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti;	

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
		Progressioni economiche orizzontali (predisposizione dei bandi, istruttoria domande e approvazione graduatoria degli aventi diritto)	1) predisposizione bando 2) istruttoria domande 3) approvazione graduatorie 4) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti	UD GESTIONE DEL PERSONALE	favorire qualcuno nella valutazione delle risultanze dell'istruttoria al fine di favorire qualcuno	
		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 UDGESTIONE DEL PERSONALE DGRISOR DGLEGIS SEGEN	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) violazione delle regole del contraddittorio al fine di favorire qualcuno; 4) applicazione della sanzione o archiviazione determinate dalla volontà di sfavorire/favorire qualcuno	
		Affidamento di istituti previsti dal CCNL	2) individuazione delle attività e del personale 3) affidamento particolari responsabilità e indicazione del periodo di riferimento 4) comunicazione alla Direzione Attività Amministrativa per l'applicazione del trattamento giuridico ed economico 5) valutazione dell'attività	UD GESTIONE DEL PERSONALE		
	Predisposizione degli atti necessari all'attuazione del piano formativo e gestione delle attività di formazione	rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, 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	UDGPERS RPCT per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	non si ravvisano rischi	
		gestione delle attività di formazione;	1) predisposizione delle attività porpedeutiche all'affidamento del servizio di formazione (individuazione delle ore formative, del numero dei partecipanti, delle aule.); 2) affidamento del servizio di formazione 3) predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 3) attività di monitoraggio	UDGPERS	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)	
		Formazione a catalogo	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 entro 30 gg dalla ricezione della fattura	UDGPERS	non si ravvisano rischi (per la parte relativa all'affidamento si fa rinvio alla sezione relativa ai contratti di appalto)	
		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	UDCONTR Direttori e Dirigenti SEGEN	
			valutazione dei dipendenti	Attività collegate alla valutazione della performance	dirigenti/direttori/Segretario Generale	Attribuzione di una valutazione inadeguata finalizzata a favorire o sfavorire alcuno
			Acquisizione delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.	1) ricezione Schede Valutazione (Personale, P.O., Dirigenti) 2) caricamento valutazioni su cartella condivisa "performance" 3) quantificazione compensi 4) predisposizione Determine di Pagamento Produttività Risultato P.O. - Risultato Dirigenti	UDCONTR SEGEN UDBILRA	Alterazione delle risultanze al fine di favorire/sfavorire qualcuno
		contrattazione decentrata	gestione delle relazioni sindacali		UDGPERS	
			Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.;		UDGPERS	1) individuazione di criteri di ammissione e di selezione influenzata da valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno. I 2) Erronea attribuzione dei punteggi, allo scopo di favorire o sfavorire candidati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
		Conto Annuale	Predisposizione conto annuale	1) raccolta dati 2) compilazione tabelle 3) invio tabelle	UDGPERS	
			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	UDAMMDL	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;
		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	UDAMMDL	applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari;	

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
B Contratti pubblici	Affidamenti servizi, forniture e lavori	affidamenti servizi, forniture e lavori	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	UDAMMDL	nomina dei commissari in conflitto di interesse;
			verifica aggiudicazione e stipula contratto	1)Aggiudicazione definitiva 2)Verifica controlli 3)Stipula del contratto	UDAMMDL	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
			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	UDAMMDL	omissione o alterazione delle verifiche al fine di favorire alcuni beneficiari;
			rendicontazione contratto	1)collaudo 2) verifica della conformità 3) verifica della corretta esecuzione	UDAMMDL	omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni beneficiari;
C Cerimoniale contributi		Contributi	Concessione di contributi per attività culturali (ARECed altri)	adozione della determinazione di impegno della relativa spesa	UDCONTR	irregolarità della procedura al fine di favorire/sfavorire alcuni beneficiari
				istruttoria della rendicontazione delle spese	UDCONTR	1) irregolarità della fase di rendicontazione al fine di favorire alcuni beneficiari; 2)manca di trasparenza delle procedure di rendicontazione delle spese
				liquidazione o revoca del contributo	UDCONTR	liquidazione di un contributo non spettante o in misura superiore
			Contributi attività culturali, assistenziali e ricreative del personale (cral)	1) determina dirigenziale di impegno della somma 2) determina dirigenziale di approvazione del regolamento e dei bandi relativi all'annualità di riferimento 3) pubblicazione dei bandi, del regolamento e degli schemi di domanda 4) raccolta ed istruttoria delle domande 5) determina dirigenziale di approvazione e pubblicazione delle graduatorie 6) trasmissione determinazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali per i pagamenti 7) pubblicazioni sul sito	UDCSURP	1) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari; 2) definizione di criteri di accesso ai contributi al fine di favorire determinati beneficiari; 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 4) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 5)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari; 6)manca di trasparenza delle procedure di selezione dei beneficiari e di rendicontazione delle spese
			Erogazione borse di studio CRAL	1) Pubblicazione Bando 2) Valutazione comparativa domande pervenute 3) Provvedimento di assegnazione ed impegno di spesa 4) Valutazione prestazione effettuata 5) Liquidazione della spesa	UDCSURP	1) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire determinati beneficiari; 2) definizione di criteri di accesso ai contributi al fine di favorire determinati beneficiari; 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse; 4) irregolarità della fase istruttoria al fine di favorire alcuni beneficiari; 5)mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati beneficiari; 6)manca di trasparenza delle procedure di selezione dei beneficiari e di rendicontazione delle spese
			patrocini	Concessione patrocini gratuiti	1) ricezione istanza di patrocinio gratuito del Consiglio Regionale 2) istruttoria da parte della Segreteria della Presidenza che cura anche la predisposizione della proposta di delibera 3) deliberazione dell'Ufficio di presidenza di concessione del patrocinio	UDCSURP
	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) risposta con eventuale prenotazione	DGRISOR DGLEGIS PRESIDENZA	1)Erronea comunicazione disponibilità; 2) Distorsione dei tempi di ricezione della richiesta; 3) Distorsione dei tempi per la comunicazione
			Gestione del parco autovetture di servizio	ADEMPIMENTI GESTIONALI funzionali alla manutenzione del parco autovetture (rifornimenti, tagliandi) RICHIESTE PER AUTOVETTURE DI SERVIZIO 1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	UDAMMDL	
			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	UDAMMDL	
				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		

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Gestione patrimonio immobiliare	Gestione degli immobili di proprietà o assegnati in dotazione al Consiglio regionale e relativi adempimenti tecnici ;	1) Programmazione annuale e triennale degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione, di ristrutturazione, di risanamento con-servativo, di ampliamento o di costruzione degli immobili sedi del Consiglio regionale; 2) Progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi da eseguirsi sugli immobili sedi del Consiglio regionale in L'Aquila e Pescara; 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	UDAMMDL	
			Gestione dei contratti di locazione, relativi agli immobili, attivi e passivi compresi i rinnovi e le cessazioni;	1) proposta delibera U.P. da parte del direttore 2) redazione della convenzione/contratto 3) sottoscrizione convenzione/contratto	UDAMMDL DGRISOR	
	Sicurezza	Attuazione degli adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (gestione D.Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti)	1) individuazione rischi specifici 2) aggiornamento DVR	UDAMMDL		
	Gestione finanziaria	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	UDBILRA	
			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	UDBILRA	
			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;	UDBILRA	
			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 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	TUTTI I SERVIZI UDBILRA	
		Trattamento economico	Pagamento trattamento economico fondamentale del personale del Consiglio Regionale	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDBILRA	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico del personale dei gruppi e delle segreterie politiche	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDCRUCO	Attribuzione di un trattamento fondamentale in misura maggiore a quella spettante
			Pagamento trattamento economico dei Consiglieri e degli Assessori regionali (indennità mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDBILRA	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
			Vitalizi (erogazione assegni vitalizi e di reversibilità, rinuncia al vitalizio e restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità)	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGRUCO	
			Erogazione compensi, indennità e rimborso spese per l'espletamento del mandato istituzionale a: Autority	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione pagamento degli importi	UDCONTR UDBILRA	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
			Quota annuale per la partecipazione all'attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome	1) determinazione dirigenziale di impegno della somma e sua pubblicazione 2) acquisizione richieste di rimborso e verifica 3) determina dirigenziale di liquidazione e pagamento e sua pubblicazione pagamento degli importi	DGLEGIS UDBILRA	
		Trattamento accessorio	Attribuzione trattamento economico accessorio del personale dipendente	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGPERS	
			Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1) impegno e liquidazione delle somme 2) pagamento degli importi 3) pubblicazione	UDGPERS	
		Spese Gruppi Consiliari	Spese per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	UDGRUCO	
Spese per il personale dei Gruppi consiliari			1) determina direttoriale di assegnazione del budget 2) determina dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento 3) pubblicazione	UDGRUCO		

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio	
E Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Attività di controllo	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 dei Conti	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 delidere 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	SEGEN		
		Controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286;	verifiche di regolarità amministrativa e contabile	UDBILRA		
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	Ufficio di Presidenza	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 adeterminato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato
			Conferimento incarico posizioni organizzative	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) comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio informatica per i conseguenziali adempimenti 6) pubblicazione dell'atto	SEGEN Direttori	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
			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	UDGPERS	Falsare ovvero omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali;
			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 Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane per l'adempimento semestrale di inserimento del sistema per la PA	Direttori Dirigenti strutture autonome	1)erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un adeterminato candidato; 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato
				inserimento semestrale delle collaborazioni/consulenze nel sistema per la PA	Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane	
			Nomine	Nomine di competenza del Consiglio regionale (gestione elenchi, pubblicazione bandi o avvisi, attività istruttoria)	1) pubblicazione avvisi per iscrizione negli elenchi ex L.R. 17/1996 2) formazione e aggiornamento elenchi e pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale del Consiglio regionale 3) predisposizione e pubblicazione bando/avviso di nomina 4) acquisizione domande, istruttoria e trasmissione delle candidature ai Capigruppo per le designazioni 5) acquisizione e verifica delle dichiarazioni sulle inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013 e comunicazione esito istruttoria al RPC 6) predisposizione dei decreti di nomina	UDALUDP
		Accesso agli atti	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)	UD 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
			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	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 3)Ritardo, mancato o mancata pubblicazione
			Intervento sostitutivo accesso	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	Titolare del potere sostitutivo	
			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)	UD 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
			Riesame accesso generalizzato	1) ricezione richieste di accesso (protocollo richieste) 2)istruttoria (valutazione dell'istanza) 3)adozione del provvedimento	RPCT	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
			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	SEGEN DG UDCONTR UDCORECOM

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio		
G Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale	Attività istituzionale-amministrativa	Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) supporto agli organi competenti per l'espletamento dell'istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	DGLEGIS			
		Gestione Consiglieri regionali	PRESENZE, ASSENZE E MISSIONI 1) rilevazione della presenza dei Consiglieri nei vari Organi istituzionali (Consiglio, Commissioni, Giunte, Conferenza dei Capigruppo) 2) inserimento dei dati raccolti nel sistema di rilevazione informatica 3) trasmissione presenza rilevate all'Ufficio affari generali e segreteria dell'Ufficio di Presidenza	DGLEGIS			
			1) raccolta dei giustificativi delle assenze e/o delle richieste di partecipazione a missioni inoltrati dai Consiglieri 2) registrazione dei giustificativi e/o predisposizione atto deliberativo per l'autorizzazione alle missioni 3) raccolta della rilevazione delle presenze alle riunioni degli Organi consiliari e della Giunta regionale 4) verifica della corrispondenze delle stesse con il sistema di rilevazione automatico e caricamento dei dati riguardanti le sedute della giunta regionale 5) elaborazione delle schede riepilogative attraverso la procedura automatica 6) comunicazione alla Direzione Attività Amministrativa delle assenze dei Consiglieri ai fini dell'applicazione della penale 7) pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio delle schede riepilogative mensili ed annuali INFORTUNIO 1) acquisizione dei certificati inoltrati dai Consiglieri 2) invio dei certificati all'Assicurazione	DGLEGIS			
			COSTITUZIONE GRUPPI CONSILIARI 1) acquisizione delle comunicazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione dei Gruppi, con l'indicazione del Capogruppo e del Vice Capogruppo 3) notifica e pubblicazione dell'atto COSTITUZIONE FEDERAZIONE DI GRUPPI 1) Acquisizione delle note con cui i Capigruppo comunicano la costituzione della Federazione dei Gruppi da loro rappresentati 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della costituzione della Federazione di Gruppi 3) notifica e pubblicazione dell'atto	DGLEGIS			
		Attività istituzionali	Gestione e organizzazione biblioteca del Consiglio regionale	1) organizzazione logistica biblioteca 2) catalogazione volumi su base ISBN	DGRISOR		
			Concessione presenza gonfalone del Consiglio regionale	1) ricezione istanza per la presenza del Gonfalone 2) Istruttoria 3) autorizzazione alla presenza del Gonfalone	UDCSURP		
			Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Emiciclo	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate	UDCSURP		
		Attività legislativa	Attività di supporto, segreteria ed assistenza tecnico giuridica	Esercizio iniziativa legislativa enti locali: esame preventivo sulla ricevibilità del progetto di legge.	supporto al Collegio per la verifica della ricevibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum	DGLEGIS	
					1) acquisizione della proposta concernente la ricevibilità/non ricevibilità delle sole proposte di legge di iniziativa degli enti locali 2) iscrizione all'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza 3) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 4) notifica della deliberazione UP 5) pubblicazione dell'atto	DGLEGIS	
	Referendum abrogativo			1) vidimazione fogli firme 2) esame preventivo sulle firme raccolte e sulle dichiarazioni	DGLEGIS		
	Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo alle commissioni consiliari, la			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 licenziati dalle commissioni e dalla Giunta per il Regolamento e trasmissione al Consiglio regionale 6) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 7) assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta per il regolamento, del Consiglio regionale e della Conferenza dei Capigruppo	UDASSEM		
	Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo al Comitato per la legislazione			1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente nello svolgimento della seduta 3) redazione e invio atti	UDASSEM		
	Giunta per il regolamento, al Consiglio regionale ed alla Conferenza dei Capigruppo			assistenza tecnico-giuridica a tutte le sedute delle commissioni consiliari, della Giunta per il regolamento e del Consiglio regionale	SEGEN DGLEGIS UDASSEM		
	Istruttoria alle proposte e ai disegni di legge			1) predisposizione scheda per analisi tecnico-normativa a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni 2) trasmissione della scheda ATN alla Commissione competente e a tutti i consiglieri regionali	UDASSEM		
				1) predisposizione scheda ATN su progetto di legge europea regionale e della scheda di verifica di conformità all'ordinamento UE a seguito dell'inserimento del PDL all'ordine del giorno delle Commissioni 2) trasmissione alla Commissione competente per l'espressione del parere	UDASSEM		
		1) istruttoria per pareri Comitato per la legislazione 2) redazione parere Comitato	UDASSEM				
			1) predisposizione scheda per l'istruttoria finanziaria dei PDL e degli emendamenti presentati 2) trasmissione della scheda alla Commissione competente	UDASSEM			

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio
		Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza, agli organi, organismi e strutture del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 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) 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 del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" 9) assistenza alla IV Commissione anche con la presenza di aula 	SEGEN UDALUDP	
			<ol style="list-style-type: none"> 1) pareri su interpretazione delle leggi 2) istruttoria contenziosi costituzionali 3) rapporti con Avvocatura regionale 4) supporto consiglieri per redazioni progetti di legge 5) assistenza alle Commissioni anche con la presenza di aula di supporto al Presidente 	UDALUDP	
		Supporto tecnico per approvazione provvedimenti amministrativi	<ol style="list-style-type: none"> 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 licenziati dalle commissioni e dalla Giunta per il Regolamento e trasmissione al Consiglio regionale 6) redazione atti approvati dal Consiglio regionale e trasmissione agli Organi e alle strutture competenti 7) assistenza tecnico-giuridica alle sedute della Giunta per il regolamento, del Consiglio regionale e della Conferenza dei Capigruppo 	UDASSEM UDCOMM	
		Supporto per esame atti di indirizzo (risoluzioni e mozioni) e di sindacato politico (interrogazioni e interpellanze)	<p>ATTI DI INDIRIZZO POLITICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione atti di indirizzo politico 2) assegnazione (per le sole mozioni) alla commissione competente 3) calendarizzazione nelle sedute delle Commissioni o del Consiglio regionale in applicazione delle norme regolamentari 4) predisposizione atti deliberativi, pubblicazione degli stessi sul sito internet del Consiglio regionale ed invio agli Organi competenti <p>ATTI DI SINDACATO POLITICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione atti di sindacato politico 2) supporto al Presidente del Consiglio per la valutazione dell'ammissibilità delle interrogazioni 3) invio degli stessi agli organismi deputati ed inserimento nel circuito informatico 4) calendarizzazione nelle sedute del Consiglio regionale 	UDASSEM UDCOMM	
	Informazione e comunicazione	Attività di informazione dell'attività degli organi politici (redazione giornalistica quotidiana del Consiglio regionale)	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione di notizie di rilevanza per CONSIGLIO REGIONALE 2) rielaborazione e diffusione sulle testate istituzionali 3) Diffusione agli organi di stampa 	UDCSURP	
Attività di comunicazione e documentazione		<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione notizie, eventi di particolare rilevanza per il Consiglio Regionale 2) realizzazione di storyboard per video comunicazionali 3) attività di editing per pubblicazioni istituzionali 4) organizzazione di attività destinate alla diffusione dell'immagine dell'istituzione attraverso i massmedia 	UDCSURP		
Implementazione della pagina dedicata ad Amministrazione trasparente		Inserimento dati	UDCSURP		
	Attività Informatica	attività di manutenzione e software	<ol style="list-style-type: none"> 1) cura 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) collaborazione alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica; 3) Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo del Consiglio regionale 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; 4) Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali concordati fra le Direzioni regionali.; 	UDSINFO	
tecnologie informatiche e supporto sistemistico		<ol style="list-style-type: none"> 1) Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica del Consiglio regionale, del Sistema informativo per le componenti hardware e sistemistiche, compreso il sistema di centralino; 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo. 			
	Attività a supporto alle Authority	Attività amministrativa di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) indennità e rimborsi spese ai titolari delle Authority 4) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti 	UDCONTR	
	Attività a supporto ad altri Organismi istituiti presso il Consiglio	Attività amministrativa di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cure dei rapporti con la Giunta e il Consiglio e con altri stakeholder regionali e nazionali 3) attuazione dei programmi di attività ed adozione degli atti conseguenti 	UDCONTR	
		Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti (UG)	<ol style="list-style-type: none"> 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 (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) <u>conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento)</u>: 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 	UDCORECOM	<ol style="list-style-type: none"> 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

Area rischio	Macroprocessi	Processi	Attività	Struttura competente	evento a rischio
Attività a supporto al Corecom	Conciliazioni	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 Svgimento 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. 	UDCORECOM	<ol style="list-style-type: none"> gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa; conflitto di interesse d'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
		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; 	UDCORECOM	
		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). La Rai provvede a trasmettere le registrazioni solo al raggiungimento di un numero minimo di format (9/10) sufficienti a riempire uno spazio di 30 minuti. 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		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 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		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 annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) l'ufficio effettua i controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché 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 	UDCORECOM	<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;
		Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> L'attività di vigilanza sull'emittenza televisiva locale viene svolta d'ufficio su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte Avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore In caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta Ricezione e protocollazione atti difensivi Predisposizione della proposta di delibera Adozione della delibera da parte del Comitato Pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione. 	UDCORECOM	1) Gestione non imparziale della procedura al fine di favorire un determinato soggetto
		ROC	<ol style="list-style-type: none"> 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 Protocollazione della domanda e avvio della fase istruttoria relativa alla verifica della corretta compilazione della domanda e dell'avvenuto inserimento delle informazioni obbligatorie In caso di mancata indicazione di elementi essenziali predisposizione ed invio della richiesta di integrazioni all'istante Acquisizione delle informazioni prodotte dall'istante 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) 	UDCORECOM	<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;

Area rischio	Macroprocessi	Processi		Attività	Struttura competente	evento a rischio
		Controllo e vigilanza	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>	UDCORECOM	1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; 2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti
			Svolgimento dei compiti richiesti a 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>	UDCORECOM	1) Favorire uno o più destinatari del provvedimento, derogando ai criteri AGCOM; 2) omessi controllo sulle documentazioni di rendiconto da parte delle emittenti al fine di favorire determinati soggetti 3) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;
Attività a supporto al RPCT	Attività a supporto al RPCT	Gestione segnalazioni	Segnalazione di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	<p>1) ricezione richieste di accesso;</p> <p>2) istruttoria</p> <p>3) decisione</p>	RPCT	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 3) conflitto di interessi
			Segnalazioni dall'esterno	<p>1) ricezione richieste di accesso;</p> <p>2) istruttoria</p> <p>3) decisione</p>	RPCT	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 3) conflitto di interessi
		Attività istituzionale	Predisposizione e aggiornamento P.T.P.C. T	<p>1) predisposizione bozza</p> <p>2) pubblicazione bozza per acquisizione osservazioni da parte degli stakeholders</p> <p>3) ricezione ed esame osservazioni</p> <p>4) predisposizione Piano definitivo</p> <p>5) predisposizione proposta di delibera per approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza</p>	RPCT	
			Predisposizione relazione annuale	<p>1) compilazione relazione;</p> <p>2) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	RPCT	