

Allegato 4

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

PPCT 2022-20224

Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento del personale - procedure concorsuali	In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predisposizione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e pubblicazione nuovo Bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidenza di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale. 7) Nomina dei vincitori del concorso.	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 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) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Disciplina conflitto d'interessi 4) Attivazione misure di controllo 5) Formazione in materia di Codice di Comportamento 6) Applicazione della normativa di settore vigente 7) Informatizzazione 8) Astensione per conflitto di interessi 9) Pubblicazione atti adottati	Servizio del Personale
Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) Acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 4) Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge	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	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati	Servizio del Personale

Acquisizione personale in comando speciale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.) 	Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Carenza di personale 2) Uso improprio della discrezionalità 3) Conflitto di interessi 4) Assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2. Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati 	Servizio del Personale
Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione delle istanze 2) Protocollo 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio della discrezionalità 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Trasparenza 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta sugli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al Segretario Generale. 5) Informatizzazione 6) Astensione per conflitto di interessi 	Servizio del Personale
Cessazione dal servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alterazione /manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 2) conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Adempimenti Trasparenza 5) Misure di controllo 6) Divieto di pantouflage 	Servizio del Personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7.Verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4.controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta	Servizio Segreteria
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria per spese sotto i 5.000 euro	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7) verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale	1) Codice di comportamento dei dipendenti. 2) misure di disciplina conflitto di interessi 3) trasparenza 4) controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo servizio mediante firma congiunta	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca</p>	<p>1) Predisposizione della richiesta di acquisto 2) Acquisizione dell'autorizzazione del segretario generale 3) Acquisizione dei preventivi da parte delle case editrici interessate 4) Predisposizione della determinazione a contrarre e di impegno della spesa 5) Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) 6) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione 7) Verifica della congruenza e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale. 4) Eccessiva frammentazione della procedura con conseguente difficoltà ad individuare le responsabilità, 5) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale</p>	<p>1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine o acquisto diretto del libro presso libreria ovvero on line e pagamento attraverso carta di credito legata al fondo economale; 4) Catalogazione e registrazione libro; 5) Consegnna e assegnazione libro.</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per assicurare la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza.</p>	<p>1) individuazione del bene o servizio da acquistare da parte del Presidente del Consiglio; 2) determinazione a contrarre mediante affidamento diretto; 3) redazione eventuale del capitolato tecnico e degli altri documenti di</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) favorire sempre la medesima impresa senza applicare il principio di rotazione;</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. 2) applicazione normativa di settore vigente; 3) pubblicazione dati; 4) verifica procedure eseguite dagli istruttori a cura del Capo</p>	<p>Segreteria del Presidente del Consiglio regionale</p>

	<p>affidamento; 4) valutazione delle offerte; 5) aggiudicazione e controlli; 6) stipula contratto; 7) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto; 8) eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; 9) applicazione di eventuali penali; 10) liquidazione fattura</p>	<p>3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 4) mancati controlli in sede esecutiva.</p>	<p>pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale 4) mancata applicazione del principio di rotazione nella scelta dell'impresa. 5.conflicto d'interessi</p>	<p>della Segretaria; 5) formazione del personale in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi; 6) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	
<p>Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione</p>	<p>1) Richiesta di preventivi 2) Valutazione delle offerte 3) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso 4) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) Determinazione di impegno e a contrarre 6) Stipula contratto 7) Verifica regolare esecuzione</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) Mancato rispetto del principio di rotazione 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura.</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 3) Carenza di personale</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Misure di disciplina conflitto di interessi 3) Trasparenza 4) Controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta 7) Astensione per conflitto di interessi 8) Pubblicazione dati</p>	<p>Servizio del Personale</p>
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi; 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici;</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale 4) predisposizione del capitolato tecnico; 5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando; 7) nomina Commissione giudicatrice; 8) valutazione delle offerte; 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 10) aggiudicazione e controlli; 11) stipula contratto; 12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa).</p>	<p>qualificazione); 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga; 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato.</p>	<p>del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi</p>	<p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente); 5) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna; 6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario; 7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 8) astensione per conflitto di interessi; 9) verifica da parte del Segretario Generale; 10) ricorso a convenzioni Consip; 11) patti di integrità.</p>	
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere 2) definizione dell'oggetto dell'affidamento 3) definizione del valore economico dell'affidamento</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici 4) trasparenza dati degli appalti</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>6) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>8) eventuali requisiti di ammissione</p> <p>9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti</p> <p>10) individuazione del soggetto affidatario</p> <p>11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>12) provvedimento di scelta del contraente e controlli</p> <p>13) stipula contratto</p> <p>14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore</p> <p>15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa).</p>	<p>3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente)</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>4) trasparenza interna</p> <p>6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario e dagli istruttori amministrativi</p> <p>7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>8) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>9) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di</p>	<p>1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di</p>	<p>Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale</p>

sicurezza sul lavoro	<p>specifico dell'appalto</p> <p>2) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione;</p> <p>4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando</p> <p>5) nomina Commissione giudicatrice;</p> <p>6) valutazione delle offerte</p> <p>7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>8) aggiudicazione e controlli</p> <p>9) stipula contratto</p> <p>10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore</p> <p>11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)</p>	<p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> <p>7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale;</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>comportamento e conflitto di interessi</p> <p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente)</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>6) trasparenza interna</p> <p>7) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta</p> <p>8) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>9) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali	<p>1) definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>2) definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>4) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>6) eventuali requisiti di ammissione</p> <p>7) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti</p> <p>8) individuazione del soggetto</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi</p> <p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente)</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>6) trasparenza interna</p> <p>7) verifica procedure del Segretario Generale</p>	Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale

	<p>affidatario</p> <p>9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>10) provvedimento di scelta del contraente e controlli</p> <p>11) stipula contratto</p> <p>12) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)</p>	<p>conseguire extra profitti</p> <p>6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>		<p>sull'istruttoria condotta</p> <p>8) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>9) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>10) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>11) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico;</p> <p>12) patti di integrità.</p>	
--	--	---	--	--	--

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati	<ol style="list-style-type: none"> 1) rilevazione del fabbisogno programmazione corso 2) predisposizione del bando/avviso 3) ricezione delle domande 4) controllo dei requisiti dei candidati 5) organizzazione del corso 6) valutazione delle competenze acquisite all'esito del corso 7) predisposizione dell'elenco e inoltro dello stesso al tribunale 8) formazione dell'elenco 9) inoltro dell'elenco al Tribunale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) erronea valutazione dei requisiti 3) Irregolarità nella pubblicazione del bando/avviso 4) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto di interessi 3) assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività 	Servizio Autorità di Garanzia

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	1. valutazione dell'ammissibilità delle domande pervenute da parte del Servizio Segreteria; 2. adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di concessione del contributo; 3. verifica da parte del Servizio Segreteria della regolarità della rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo; 4. adozione atto d'impegno; 5. liquidazione delle spese.	1.liquidazione di contributi non dovuti 2. valutazione requisiti non corretta al fine di favorire un aspirante beneficiario del contributo.	1. inadeguatezza della disciplina di settore; 2. mancanza di trasparenza 3. uso improprio o distorto della discrezionalità.	1. Modifica Regolamento concessione contributi; 2. verifica procedure degli esecutori dell'attività a cura del Capo Servizio responsabile. 3. Trasparenza; 4. Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Segreteria
Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia	1) Ricezione istanza per la concessione del patrocinio 2) istruttoria e verifica dei requisiti del richiedente 3) decreto di concessione del patrocinio	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) deroghe alle norme regolamentari ivi comprese quello che disciplinano i tempi e le modalità di conferimento; 3) erronea valutazione dei requisiti.	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza (d.lgs. 33/2013) 2. controlli	Servizio Autorità di Garanzia
Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom	1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Garante/Difensore/Corecom: 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento; 3) Decreto/delibera dell'Autorità 4) eventuale determina a contrarre per l'acquisto di beni e servizi necessari / impegno di spesa; 5) concorso della struttura nell'organizzazione dell'evento: 6) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione / determina di liquidazione delle spese	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) inesatta applicazione della normativa 3) liquidazione irregolare della spesa.	1) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi; 2) assenza di trasparenza; 3) conflitto di interessi.	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4. Formazione sui compiti e le funzioni delle Autorità di Garanzia regionali	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa)</p>	<p>1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Corecom 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3) delibera dell'autorità 4) predisposizione del Bando / impegno di spesa 5) nomina della Commissione giudicatrice 6) Individuazione da parte della Commissione del soggetto a cui attribuire il premio 7) premiazione / determina di liquidazione delle spese</p>	<p>1) favorire o danneggiare determinati soggetti; 2) parzialità della commissione esaminatrice; 3) liquidazione irregolare della spesa.</p>	<p>1. mancanza di trasparenza 2) conflitti di interessi</p>	<p>1. Formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: 2. Trasparenza; 3. misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------------

Area di rischio generale "E": gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia	1) iscrizione del bene mobile nel registro dell'inventario; 2) consegna del bene all'utilizzatore finale che ne assume la vigilanza (consegnatario per debito di vigilanza); 3) eventuale modifica di ubicazione del bene con relativa trascrizione; 4) eventuale accantonamento in deposito dei beni da dismettere dividendoli tra quelli da cedere a titolo gratuito e quelli da smaltire come rifiuti; 5) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile; 6) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 7) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO; 7) deliberazione dell'ufficio di presidenza sull'individuazione dei beni da dismettere; 8) eventuale procedura di dismissione a titolo gratuito dei beni inutilizzabili; 9) aggiornamento ordinario e straordinario dell'inventario.	1) mancata inventariazione del bene e utilizzo illecito del bene; 2) utilizzo illecito del bene dismesso; 3) dismissione del bene favorendo soggetti terzi destinatari del bene a titolo gratuito	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa di settore; 4) informatizzazione procedure; 5) trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria (ciascuno per parti di competenza)
Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere	1) apertura cassa economale ed effettuazione delle spese rientranti nella tipologia di cui all'art. 32 del regolamento interno di contabilità; 2) presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto e refusione delle spese sostenute; 2) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi	1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico; 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi; 3) Applicazione normativa di	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria (ciascuno per parti di

	dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale); 3) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 4) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO;	3) induzione a favorire fornitori specifici		settore; 4) Informatizzazione procedure; 5) Trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	competenza)
Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	1. Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo; 2. Trasmissione documenti di bilancio approvati dall'aula alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle comunicazioni trasmesse dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Variazioni di bilancio	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle richieste trasmesse dai centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di	Servizio Ragioneria

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	1. Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo 2. Trasmissione rendiconto approvato dall'aula e indicatori a consuntivo alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Liquidazione e versamento IVA	1. Liquidazione e versamento IVA	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riscossione delle entrate ed esecuzione delle spese	1. Riscossione delle entrate ed emissione mandati di pagamento delle spese, previa verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime 2. Tenuta delle relative scritture contabili	1) alterazione delle scritture contabili al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. Esercizio prolungato ed	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di	Servizio Ragioneria

			esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	--	--	--

Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	1. invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare; 2. acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso; 3. invio della nota di trasmissione, a firma del Presidente del Consiglio regionale, della documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti; 4. acquisizione della deliberazione della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali; 5. trasmissione della deliberazione della Corte dei Conti ai Capigruppo, con nota del Presidente del Consiglio; 6. trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione dei rendiconti e della deliberazione della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale; 7. trasmissione al Servizio Ragioneria per l'allegazione al Bilancio interno del Consiglio.	1.mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2.inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti.	1. conflitto di interessi 2. complessità e scarsa chiarezza disciplina di riferimento.	1. Astensione per conflitto di interessi 2. Formazione specifica sulla normativa di settore; 3. Codice di comportamento dei dipendenti; 4.Valutazione congiunta (Capo Servizio/esecutori); 5. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	Servizio Segreteria
Controllo preventivo di regolarità contabile	1. Verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime	1) Mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1.Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2.Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi	Servizio Ragioneria

			4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	---	--------------------------------------	--

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	1. Controllo scadenza Organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Nei casi previsti dalla legge, predisposizione Avvisi pubblici (invito a presentare candidature). 4. Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale del Consiglio e nel BURAS 5. Acquisizione candidature. 6. Istruttoria domande 7. Predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente 8. Comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione	1) Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Trasparenza 3. Astensione per conflitto di interessi 4. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale	Servizio Assemblea
Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	1) Verifica dei posti in disponibilità; 2) Individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale; 3) Valutazione comparativa curricula; 4) Richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013; 4) Proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico; 5) Adozione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza; 6) Comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) Errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	1) Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2) Assenza di trasparenza; 3) Conflitto di interessi.	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3. Adempimenti per la trasparenza 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Controllo su attività svolta dall'istruttore.	Segreteria Generale

Area di rischio generale "H": Affari Legali e contenzioso

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziari pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consiliare o di altra documentazione inerente una causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti a fronte di dazione di denaro o altra utilità.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi.	1) Astensione per conflitto di interessi; 2) Misure di controllo; 3) Misure di trasparenza 4) Verifica da parte del segretario generale sull'istruttoria condotta da altra struttura (%)	Segreteria Generale

Area di rischio specifica "I": Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione della documentazione 2) istruttoria e verifica della completezza della documentazione 3) predisposizione della determina di liquidazione	"Irregolarità o incompletezza dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita"	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza 2. Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Capo servizio Verifica atto liquidazione da parte del Capo servizio ""	Servizio Autorità di Garanzia
Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza.	1. Ricezione della richiesta del Presidente del Gruppo, rivolta formalmente al Presidente del Consiglio, di attivazione del comando; 2. Verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base a quanto previsto per legge; 3. Predisposizione della lettera di richiesta di attivazione comando inoltrata dal Presidente del Consiglio all'ente di provenienza per l'acquisizione del nulla osta; 4. Predisposizione della lettera a firma del Presidente del Consiglio per comunicare all'ente di provenienza la data di decorrenza del comando indicata dal Presidente del gruppo; 5. Ricezione richiesta di rimborso da parte dell'ente di appartenenza; 6. Controllo della regolarità della richiesta; 7. Adozione dell'atto di impegno; 8. Liquidazione della spesa.	1. Irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste; 2. Mancata verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base alle previsioni di legge.	1. Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Conflitto di interessi.	1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Formazione specifica sulla normativa di settore; 4. Duplice controllo Capo Servizio/Esecutori su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	Servizio Segreteria

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza; 2. Convocazione dell'Udp e predisposizione dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente; 3. Predisposizione della documentazione concernente gli argomenti all'ordine del giorno della seduta; 4. Redazione del processo verbale delle sedute; 5. Redazione delle deliberazioni adottate; 6. comunicazione delle deliberazioni adottate ai servizi proponenti; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria assente o incompleta; 2. Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. Alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'udp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo. 	Servizio Segreteria
Accesso documentale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta d' accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3. Comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90) 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati. 5. Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego; 6. Compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Controlli insufficienti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso documentale ; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Accesso civico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; qualora, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale. 4. compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria

Accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati; 4. Eventuale opposizione dei soggetti controinteressati; 5. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati; 6. Decisione sull'istanza presentata dai soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato; 7. Adozione del provvedimento relativo all'accesso (rilascio dei dati o dei documenti richiesti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego); 8. Compilazione registro accessi 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Assenza disciplina regolamentare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico generalizzato; 2. Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore del processo verbale presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta 3) Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei segretari 4) Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione 5) Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio, 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore della sintesi presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi 3) invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 5) Trasparenza mediante 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria

				pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale	
Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	<ul style="list-style-type: none"> 1) I resocontisti/documentaristi presenziano alla seduta del Consiglio regionale 2) Trascrizione della seduta 3) Revisione/riscontro della trascrizione e inserimento dei collegamenti ipertestuali della documentazione relativa alla seduta 4) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> 1) Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente 2) Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno 3) Redazione del verbale della seduta 4) Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) inadeguatezza dei controlli. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio Regionale 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	<ul style="list-style-type: none"> 1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna 	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	<ul style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza 	Ufficio Stampa
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> 1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	<ul style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei 	Ufficio Stampa

	2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati			giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	
Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	1. Esame del progetto di legge 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità 4. Drafting normativo	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale	1. Esame della deliberazione 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità e della corrispondenza rispetto al disposto legislativo regionale	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza alle sedute della Commissione	1. Predisposizione delle convocazioni 2. Redazione dei verbali delle sedute 3. Redazione dei pareri espressi dalla Commissione 4. Collazione dei testi legislativi licenziati dalla Commissione con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	1. Verbali non corretti; 2. difformità del contenuto dei pareri e dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità 3. Carenza di controlli	1. Conflitto di interessi 2. formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità). 2. Verifica della tempestiva predisposizione e firma dei verbali delle sedute delle Commissioni	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza sedute consiliari	1. Convocazione organi consiliari 2. Predisposizione ed esame documenti inseriti all'O.d.G. 3. Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri; 3. Verifica e redazione degli atti approvati 4. Invio atti approvati al Presidente del Consiglio 5. Invio al Presidente della Regione	Erronea o difforme redazione del testo rispetto a quello approvato	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale sezione "Attività legislativa"	Servizio Assemblée
Trattamento economico dei consiglieri in carica	1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 2/2014) e della normativa statale di riferimento; 2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973) 3. Liquidazione spettanze economiche	1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

			<p>di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>	<p>comportamento e in materia di conflitto di interessi</p> <p>5) Informatizzazione</p> <p>6) Controlli</p>	
Trattamento economico dei consiglieri cessati dalla carica (vitalizi)	<p>1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 11/2019) e della normativa statale fiscale e previdenziale di riferimento;</p> <p>2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973) e assenza di sentenze di condanna comportanti interdizione dai pubblici uffici</p> <p>3. Liquidazione spettanze</p>	<p>1) Indebito riconoscimento del trattamento economico</p> <p>2) Attribuzione importi errati</p>	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carenza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>	<p>1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti</p> <p>2) Astensione per conflitto di interessi</p> <p>3) Adempimenti trasparenza</p> <p>4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi</p> <p>5) Informatizzazione</p> <p>6) Controlli</p>	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale
Dichiarazioni fiscali consiglieri in carica e cessati dalla carica	<p>1. Elaborazione</p> <p>2. Controllo</p> <p>3. Invio all'agenzia delle entrate</p>	<p>1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</p>	<p>1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>3. Assenza di trasparenza</p> <p>4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un</p>	<p>1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.</p> <p>2) Astensione per conflitto di interessi</p> <p>3) Adempimenti trasparenza</p> <p>4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi</p> <p>5) Controlli</p> <p>6) Informatizzazione</p>	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

			<p>processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto</p> <p>5. Carezza di personale</p> <p>6. Conflitto di interessi</p>		
<p>Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza</p>	<p>1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria;</p> <p>2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno;</p> <p>3. Attività di assistenza tecnico- giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza;</p> <p>4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirma.</p>	<p>1. mancate verifiche su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale;</p> <p>2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta;</p> <p>3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP.</p>	<p>1. inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti;</p> <p>2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso;</p> <p>3. conflitto di interessi;</p> <p>4. inadeguatezza dei controlli.</p>	<p>1. Misure di disciplina del conflitto di interessi;</p> <p>2. Astensione per conflitto di interessi;</p> <p>3. Applicazione del Codice di comportamento;</p> <p>4. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.</p>	<p>Segreteria Generale</p>

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute del Corecom	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione su indicazione del Presidente del Comitato dell'ordine del giorno 2) predisposizione della documentazione e delle bozze di deliberazione 3) supporto tecnico e verbalizzazione della seduta 4) redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) incompleta o errata istruttoria 2) favorire o danneggiare determinati soggetti 3) Imprecisioni nella verbalizzazione 4) documentazione incompleta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Trasparenza 3. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività 	Servizio Autorità di Garanzia
Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica dell'ammissibilità e della procedibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) avvio del procedimento /assegnazione del conciliatore 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione 5) conciliazioni in udienza: svolgimento dell'udienza e predisposizione del verbale 6) conciliazioni semplificate: trattazione telematica in chat e predisposizione del verbale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 3) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione verbale nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia
Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento istanza (collegata all'istanza di definizione o di conciliazione) sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica requisiti ammissibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) eventuale archiviazione all'esito del giudizio sub 2 4) avvio del procedimento con assegnazione termini per memorie e documenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) Divulgazione di informazioni riservate; 4) omessi controlli; 5) uso improprio discrezionalità 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione provvedimenti decisori nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia

elettroniche)	5) eventuale estensione del procedimento ad operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo 7) verifica ottemperanza ed eventuale comunicazione AGCOM				
Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	1) ricevimento istanza 2) riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali 3) eventuale archiviazione 4) avvio del procedimento con assegnazione termini difese 5) ricevimento atti difensivi delle parti 6) udienza di discussione (facoltativa)" 7) predisposizione della relazione istruttoria 8) Delibera del Comitato /determina del dirigente 9) pubblicazione del provvedimento su ConciliaWeb e contestuale notifica. Pubblicazione su sito Corecom	1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 5) uso improprio discrezionalità	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto/; 2) conflitto d'interessi; 3) mancanza di trasparenza	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. controlli – 3. pubblicazione provvedimenti decisori su Concilia web e pagina web CORECOM	Servizio Autorità di Garanzia
Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	1) deliberazione del Comitato contenente il periodo del monitoraggio e il campione da monitorare 2) comunicazione al fornitore del servizio di monitoraggio della delibera sub 1 3) ricezione e presa d'atto del monitoraggio 4) individuazione di eventuali violazioni previste dalla normativa di settore" 5) istruttoria 6) contestazione in caso di violazione 7) ricezione memorie difensive 8) predisposizione proposta di delibera (archiviazione / proposta sanzione) 9) deliberazione del Comitato con proposta ad AGCOM	1) Scelta non imparziale e non trasparente del campione e delle modalità di rilevazione; 2) Divulgazione di informazioni riservate; 3) istruttoria incompleta; 4) scarsa conoscenza della normativa	1) Conflitto di interessi 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi	1. Misure di disciplina del conflitto di interesse 2. formazione specifica sulla normativa di settore	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricevimento segnalazione o avvio d'ufficio 2) istruttoria 3) contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni 4) ricevimento memorie 5) deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione 6) trasmissione fascicolo ad Agcom per l'adozione del provvedimento finale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancanza di trasparenza; 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. formazione sulla specifica normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
<p>Tenuta del registro degli operatori (ROC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione istanza di iscrizione o cancellazione 2) istruttoria e verifica della completezza dell'istanza 3) in caso d'incompletezza richiesta integrazioni 4) acquisizione documentazione integrativa 5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o cancellazione 6) inserimento nel registro del provvedimento ed inoltro al richiedente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa. 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. conflitto di interessi 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Misure di disciplina conflitto di interessi" 2. controlli 3. formazione specifica sulla normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>