

PIANO ANTICORRUZIONE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Mappatura dei processi

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione 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 7) trasmissione del Piano alla Funzione pubblica e pubblicazione sul sito	Determinazione del fabbisogno e delle modalità di copertura dei posti alterata dalla volontà di favorire qualcuno	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attuazione misure organizzative dirette a favorire il governo del processo da parte di più soggetti	PF Organizzazione e 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 personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente	<p>In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mobilità pre-concorsuale ex art. 30 D.lgs. 165/2001 (EVENTUALE, sulla base della normativa vigente) 2) richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 3) richiesta graduatorie ancora valide (sulla base della normativa vigente) ed eventuale utilizzo, previo accordo con gli enti interessati 4) predisposizione e pubblicazione nuovo Bando di concorso (nel caso di esito negativo ipotesi precedenti) 5) delibera dell'Ufficio di presidenza di nomina della Commissione di concorso 6) istruttoria domande ricevute e decreto dirigenziale di ammissione/esclusione dei candidati 7) espletamento prove selettive 8) approvazione graduatoria finale. Nomina dei vincitori del concorso <p><i>Ipotesi speciale: assunzione obbligatoria personale appartenente a categorie protette</i></p> <p>CHIAMATA NUMERICA EX LEGGE 68/99 o CHIAMATA DIRETTA NOMINATIVA (solo per CAT. A/B1), art. 35 comma 2 Il periodo D. Lgs. 165/2001</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta numerica al competente Centro per l'impiego (ovvero richiesta nominativa, se trattasi di chiamata diretta ex art. 35 comma 2 Il periodo D.lgs. 165/2001) 2) acquisizione dei nominativi 3) nomina Commissione 4) espletamento prove di idoneità 5) predisposizione graduatoria 6) assunzione candidato/i idoneo/i 	<ol style="list-style-type: none"> 1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) discrezionalità nella selezione dei candidati o nell'utilizzo delle graduatorie altri enti 6) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità</p> <p>Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute</p>	PF Organizzazione e 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 e costituzione del rapporto di lavoro del personale dei gruppi assembleari e delle segreterie politiche	<ol style="list-style-type: none"> 1) presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) determinazione dell'Ufficio di presidenza di conferimento dell'incarico 4) acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 5) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 7) pubblicazioni Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Semplificazione</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	PF Organizzazione e personale
Costituzione rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 2) stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge 3) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 4) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	PF Organizzazione e 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
Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale	1) richiesta di trasferimento da parte dell'interessato 2) acquisizione / verifica dei nulla osta 3) selezione (eventuale / Bando di mobilità) 4) comunicazioni agli enti interessati per definire le date di decorrenza <u>Se trattasi di mobilità in entrata</u> 1) predisposizione del decreto di immissione in ruolo e stipula del contratto 2) acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 3) attribuzione matricola e consegna badge 4) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego 5) richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti <u>Se trattasi di mobilità in uscita</u> 1) comunicazione all'Ente di destinazione di cancellazione del soggetto dai propri ruoli 2) comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	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	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	1) richiesta di comando / distacco da parte dell'interessato o dell'ente 2) deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) attribuzione matricola e consegna badge 6) comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati dipendenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Gestione smart working	1) predisposizione bando con determinazione di approvazione 2) istruttoria domande 3) nomina commissione valutazione istanze 4) determinazione approvazione risultanze commissione e graduatoria 5) stipula dei contratti	Mancanza di individuazione di criteri di selezione al fine di favorire determinati dipendenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento degli stakeholders	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attivazione misure di partecipazione	PF Organizzazione e 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
Attivazione stages, tirocini formativi e borse di ricerca	1) predisposizione deliberazione U.P. di approvazione schema convenzione tra Assemblea legislativa regionale e Università 2) sottoscrizione convenzione da parte dei rappresentanti legali degli enti 3) decreto dirigenziale di impegno spesa e approvazione del bando borse ricerca 4) decreto dirigenziale di liquidazione e pagamento dell'importo complessivo in favore dell'Università (solo per borse di ricerca)	Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	PF Organizzazione e personale
Progressioni economiche di carriera	1) individuazione dei requisiti di accesso alla progressione e dei criteri di selezione 2) procedure selettive (eventuale) 3) decreto dirigenziale di approvazione della graduatoria e attribuzione nuova posizione economica	1) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di partecipazione senza una effettiva e motivata necessità dell'amministrazione 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinati partecipanti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi Mancato coinvolgimento degli stakeholders	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Semplificazione Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Informatizzazione della procedura Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/prove selettive) Attivazione misure di partecipazione	PF Organizzazione e 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
Gestione delle risorse decentrate, del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e del Fondo delle P.O.	<ol style="list-style-type: none"> 1) delibera dell'Ufficio di presidenza: determinazione del Fondo annuale risorse decentrate 2) parere favorevole del Collegio dei revisori (eventuale) 3) convocazione delegazioni parte pubblica /parte sindacale: apertura fase di contrattazione 4) sottoscrizione ipotesi di contratto decentrato integrativo 5) trasmissione ipotesi di contratto con Relazione illustrativa e tecnico finanziaria 6) verbale del Collegio dei revisori e certificazione 7) delibera dell'Ufficio di presidenza: autorizzazione alla stipula del contratto 8) convocazione delegazioni parte pubblica /parte sindacale e stipula del contratto definitivo 9) trasmissione del contratto decentrato all'ARAN e pubblicazioni sul sito 	<ol style="list-style-type: none"> 1) mancato rispetto delle procedure 2) applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Cconflitto di interessi</p> <p>Mancato coinvolgimento degli stakeholders</p>	<p>Misure di controllo</p> <p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Attivazione misure di partecipazione</p>	PF Organizzazione e personale
Trattamento economico accessorio dei dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) impegno delle risorse 2) assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi (semestrale/annuale) secondo il Sistema di valutazione, approvato dall'Ufficio di presidenza 3) attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4) liquidazione del diritto ai dipendenti 5) rimborso e restituzione alla Giunta regionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2) valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3) attribuzione importi errati ai dipendenti 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione)</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p>	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e 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
Attribuzione indennità di risultato dei Dirigenti	1)impegno delle risorse 2)assegnazione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi secondo il Sistema di valutazione, approvato dall'Ufficio di presidenza 3)attribuzione premi e indennità, secondo la contrattazione decentrata 4)liquidazione del diritto ai dirigenti 5)rimborso e restituzione alla Giunta regionale	1)indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti 2)valutazioni non orientate all'efficienza organizzativa ma a favorire alcuno 3)attribuzione importi errati ai dirigenti	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa Ciclo di gestione della performance dell'Assemblea legislativa regionale (Sistema di valutazione) Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Semplificazione normativa Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Misure di controllo	P.F. Organizzazione e personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici¹

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Procedura affidamento di servizi e forniture sopra e sottosoglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento 1)individuazione del capitolato tecnico 2)individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento 3)definizione del numero e dei soggetti partecipanti 4)requisiti di qualificazione 5)requisiti di aggiudicazione 6)valutazione delle offerte 7)verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8)procedure negoziate 9)revoca del bando 10)redazione del cronoprogramma 11)varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto 1)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 3)applicazione di eventuali penali 4)proroga o rinnovo del contratto 5)pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3)definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4)uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5)abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti 7)abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 8)illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 9)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; Carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione patti di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza della procedura Informatizzazione del processo di gara Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

¹ La procedura per l'affidamento dei lavori sopra e sotto soglia non è stata mappata in quanto attualmente l'Assemblea Legislativa non ha immobili di proprietà e non affida direttamente lavori.

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamento diretto di servizi e forniture	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)definizione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)varianti in corso di esecuzione del contratto 5)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 6)applicazione di eventuali penali	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)abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> profitti 5)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Applicazione patti di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione del processo di gara Ricorso al Mepa o alle Convenzioni Consip Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	1)definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento 2)definizione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)varianti in corso di esecuzione del contratto 5)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 6)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 7)applicazione di eventuali penali	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 dall'amministrazione 2)abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa 3)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> guadagni 4)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Formazione del personale Astensione per conflitto di interessi Applicazione patti di integrità Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Liquidazione fatture forniture e servizi	1) ricezione fattura 2) verifica regolarità della prestazione e della regolarità contributiva 3) decreto di liquidazione e sua pubblicazione	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i necessari controlli previsti dalla normativa per la liquidazione, oppure in contrasto con gli esiti degli stessi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Informatizzazione del processo Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Verifica dell'istruttoria prima dell'atto di liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Rendicontazione spese sostenute su fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	1) alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Attività di controllo affidata a due dipendenti e ulteriore controllo esterno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamento di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria per gli Organismi regionali di garanzia	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)individuazione del capitolato tecnico 3)individuazione della tipologia di procedura 4)definizione del numero e dei soggetti partecipanti 5)requisiti di qualificazione 6)requisiti di aggiudicazione 7)valutazione delle offerte 8)verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 9)procedure negoziate 10)revoca del bando 11)redazione del cronoprogramma 12)varianti in corso di esecuzione del contratto 13)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 14)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 15)applicazione di eventuali penali 16)proroga o rinnovo del contratto 17)pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	1)favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2)accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3)definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 4)uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 5)abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 6)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti 7)illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Affidamento diretto di servizi e forniture per gli Organismi regionali di garanzia	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)determinazione del valore economico dell'affidamento 3)individuazione del soggetto affidatario 4)redazione del cronoprogramma 5)varianti in corso di esecuzione del contratto 6)subappalto 7)utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 8)verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto 9)applicazione di eventuali penali	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)abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura 4)ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> profitti 5)inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE APPLICATE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Acquisto di libri e abbonamenti a riviste e banche dati per la biblioteca	1)definizione dell'oggetto dell'affidamento 2)determinazione del valore economico dell'affidamento 3)sottoposizione della proposta alla Commissione biblioteca 4)acquisto	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	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Liquidazione delle fatture relative a beni o servizi per gli Organismi regionali di garanzia e per la biblioteca	1)istruttoria del responsabile del procedimento (verifica della corretta esecuzione prestazione e della regolarità contributiva, nonché della sussistenza del conto corrente dedicato) 2) decreto di liquidazione 3) pubblicazione del decreto	Pagamenti alle imprese affidatarie senza i controlli previsti dalla normativa o in contrasto con gli esiti degli stessi	Inadeguatezza dei controlli	Predisposizione di controlli Verifica dell'istruttoria prima della liquidazione da parte del dirigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente che adotta il decreto di liquidazione Adempimenti per la trasparenza	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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

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

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

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Realizzazione di eventi o progetti della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1)decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2)istruttoria del responsabile del procedimento 3)deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4)istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5)decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6)eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1)favorire un determinato soggetto 2)liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Realizzazione di eventi o progetti del Garante regionale dei diritti alla persona	1)decisione del Garante regionale dei diritti alla persona relativa all'individuazione dell'evento o progetto 2)istruttoria del responsabile del procedimento 3)determina del Garante regionale dei diritti concernente la realizzazione dell'evento o progetto 4)istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 5)decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese 6)eventuale concorso della struttura all'organizzazione dell'evento o progetto	1)favorire un determinato soggetto 2)liquidazione irregolare delle spese	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del patrocinio del Garante regionale dei diritti della persona	1)istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio 2)nota del Garante regionale dei diritti della persona di concessione del patrocinio	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione del patrocinio e/o del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative di soggetti pubblici o privati	1) verifica della regolarità della domanda e del possesso dei requisiti per la concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna 2) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la concessione del patrocinio e/o del contributo 3) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione e pagamento delle spese 4) decreto del dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia di liquidazione e pagamento delle spese	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri e delle modalità di concessione 3) liquidazione contributi non dovuti	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo e scarsa responsabilizzazione interna	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti Adempimenti per la trasparenza Formazione del personale con relativi test Controllo della completezza e regolarità dell'istruttoria Verifica degli elementi necessari per la liquidazione da parte del dirigente	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione del parco autovetture di servizio	1) acquisizione delle richieste 2) verifica disponibilità 3) risposta con eventuale prenotazione	1) favorire un determinato soggetto 2) applicazione irregolare dei criteri previsti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto.	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attuazione codice di comportamento Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione del magazzino e del centro stampa	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Semplificazione Informatizzazione della procedura Attivazione misure organizzative	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	1) acquisizione richieste dalle strutture 2) verifica disponibilità del materiale richiesto 3) consegna del materiale richiesto 4) attività del consegnatario	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste 3) sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Riscontro delle registrazioni effettuate dal consegnatario Adempimenti per la trasparenza Formazione Attuazione del codice di comportamento Pubblicizzazione adeguata Attivazione misure organizzative Ricognizione costante del patrimonio Miglioramento della procedura di Informatizzazione	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
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	1) favorire un determinato soggetto 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
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	Alterazione delle risultanze contabili	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Coinvolgimento di più soggetti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

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 bilancio (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	1) favorire un determinato soggetto attraverso individuazione di un creditore diverso o maggiorazione dell'importo da pagare 2) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Presenza di più persone nell'emissione del mandato	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Accertamento delle entrate relative alle funzioni delegate dall'AGCOM	1) verifica della previsione dell'entrata 2) adozione del decreto di accertamento	Favorire un determinato soggetto	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione	Servizio supporto agli organismi regionali di garanzia
Spese di rappresentanza	1) individuazione eventi di particolare rilevanza 2) cura delle relazioni istituzionali 3) eventuali individuazione, acquisto e fornitura di oggetti di rappresentanza con Determinazione Dirigenziale	1) elusione della normativa in materia di spese di rappresentanza 2) favorire un determinato soggetto in sede di acquisizione della fornitura	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione delle disposizioni vigenti Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Attività di controllo affidata a più dipendenti	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Spese di rappresentanza della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	1) decisione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente la spesa 2) istruttoria del responsabile del procedimento 3) deliberazione della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna concernente l'effettuazione della spesa 4) decreto del dirigente di attuazione della deliberazione	1) favorire un determinato soggetto 2) liquidazione irregolare delle spese	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Formazione del personale con relativi test Misure di organizzazione e pianificazione Distinzione tra funzionario responsabile del procedimento e dirigente responsabile del contratto Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del patto di integrità Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Controllo dei conti consuntivi dei gruppi consiliari e supporto tecnico-amministrativo per i rapporti con i Gruppi consiliari e con la Sezione regionale di controllo della Corte	1) invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo ed ai consiglieri regionali in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare 2) acquisizione dei rendiconti, della relazione e della copia conforme della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso, sia in forma cartacea che digitale 3) invio note di trasmissione unitamente alla documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, sia in forma cartacea che digitale 4) acquisizione delle delibere della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali 5) comunicazione delle delibere della Corte dei Conti ai Capigruppo con nota del Presidente del Consiglio (la fase istruttoria segue la stessa procedura di acquisizione della documentazione trasmessa dai gruppi e invio alla Corte) 6) pubblicazione dei rendiconti e delle deliberazioni della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale	1) mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire / danneggiare un determinato soggetto 2) inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione di testi normativi Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Attività di controllo e vigilanza: monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente	1) verifiche sulla pubblicazione dei dati da parte delle strutture 2) richieste agli uffici inadempienti di provvedere alla pubblicazione 3) segnalazioni agli organi competenti in caso di ripetuto inadempimento	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Segreteria generale - RPCT
Attività di vigilanza sulle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 15 D.lgs. 39/13	1) ricezione ed esame dell'istruttoria svolta da parte delle strutture competenti 2) contestazione all'interessato della inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico 3) segnalazione alle Autorità competenti 4) provvedimento finale	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire/danneggiare un soggetto	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi	Segreteria generale - RPCT

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi dirigenziali e interim	1) predisposizione e 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) stipula del contratto 6) pubblicazione e comunicazione al Servizio risorse finanziarie e strumentali e al Servizio Informatica per i conseguenziali adempimenti	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi dirigenziali o di vertice nella predisposizione dell'avviso, mediante previsioni dettate dall'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno, o in ordine alla possibilità di attribuzione dell'incarico; 2) erronea valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato; 3) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un determinato candidato	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Adempimenti per la trasparenza Semplificazione Informatizzazione Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	Segreteria generale PF Organizzazione e personale
Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Declaratoria delle PO istituite con decreto Segretario generale 1) definizione dei criteri; individuazione dei requisiti professionali richiesti con relativo punteggio 2) predisposizione e pubblicazione avviso 3) acquisizione e valutazione dei curricula 4) decreto dirigenziale motivato per conferimento di incarico di posizione organizzativa ai dipendenti	1) definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 2) accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati 3) determinazione errata del budget al fine di favorire determinate categorie di dipendenti ovvero proposta di una suddivisione funzionale al fine di favorire o sfavorire qualcuno 4) istituzione o modifica di una posizione allo scopo di favorire un determinato dipendente in luogo di un altro o prescindendo dalle effettive esigenze dell'ente 5) alterazione o errata applicazione dei criteri e delle modalità di conferimento predeterminati	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Assenza di trasparenza Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento di funzioni Attuazione degli adempimenti per la trasparenza della procedura Semplificazione Informatizzazione della procedura Astensione per conflitto di interessi Attuazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione codice di comportamento Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli) Controllo di legittimità Governo del processo da parte di più soggetti	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia; P.F. Organizzazione e 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
Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali	<ol style="list-style-type: none"> 1) verifica, da parte del dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione, della insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale 2) rilascio nulla osta da parte dello stesso dirigente 3) acquisizione, da parte della struttura del personale, della richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale e del nulla osta 4) istruttoria della domanda 5) autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata 6) inserimento nel sistema per la PA e pubblicazione sul sito 	<ol style="list-style-type: none"> 1) alterazioni ovvero omissioni dei controlli sulla insussistenza del conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale ai fini del rilascio del nulla osta 2) alterazione delle attività istruttorie al fine di favorire un dipendente 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Controllo di legittimità</p>	P.F. Organizzazione e personale
Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione requisiti professionali; definizione dell'oggetto dell'incarico e del compenso 2) valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico 3) pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico 4) valutazione comparativa delle domande pervenute 5) individuazione dell'esperto 6) assegnazione dell'incarico 7) pubblicazione dell'incarico 8) valutazione della prestazione effettuata 9) liquidazione compenso 10) comunicazione al Servizio risorse umane per l'inserimento nel sistema per la PA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) requisiti restrittivi e predeterminati per favorire determinati beneficiari 2) parzialità nella scelta 3) favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione 4) alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto 5) motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto 	<p>Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> <p>Assenza di trasparenza</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente</p> <p>Applicazione puntuale dei criteri e modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Informatizzazione</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Attuazione codice di comportamento</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del dirigente</p>	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e 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
Liquidazioni incarichi professionali per attività istituzionale a supporto degli organismi politici	1) istruttoria del responsabile del procedimento per verifica attività svolta dal professionista 2) decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati	1) acquisizione candidature 2) istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature per proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente dell'Assemblea legislativa di nomina/designazione: - controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità - accertamento requisiti professionalità ed esperienza 3) relazione attraverso schede e report alla commissione competente in materia per l'espressione del parere 4) parere di competenza della I Commissione assembleare permanente sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge 5) trasmissione del parere alla Segreteria dell'Assemblea legislativa regionale 6) procedure di nomina di competenza dell'Assemblea legislativa regionale 7) eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale	Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento Adempimenti per la trasparenza e pubblicità (avvisi, provvedimenti di nomina/designazione, dichiarazioni su conferibilità incarico) Astensione per conflitto di interessi Messa a disposizione della competente Commissione consiliare e del Presidente dell'Assemblea legislativa delle schede inerenti all'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione consiliare delle schede inerenti all'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente dell'Assemblea legislativa Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati: - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

Area di rischio specifica "H": Attività riguardanti le finalità istituzionali dell'Assemblea legislativa regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività di protocollazione: gestione della documentazione e relativa conservazione; coordinamento del flusso documentale	1)acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione dei flussi documentali Paleo Paperless Office System 2)esecuzione dell'attività di protocollazione sulla base del "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche" approvato con deliberazione dell'Udp 60/2015"; 3)fascicolazione sulla base del "Titolario di classificazione" approvato con deliberazione dell'Udp 749/2019 4)invio all'ufficio competente tramite il sistema Paleo	1)omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)errato o mancato invio all'ufficio competente 3)errata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale
Accesso documentale	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 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)	1)omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia, P.F. Organizzazione e personale
Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico semplice)	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 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. 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.	1)omissione del trattamento di alcune richieste di accesso al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Accesso generalizzato	1) ricezione delle richieste di accesso e protocollazione delle richieste 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)	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 pervenute al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Applicazione della normativa di settore vigente Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Formazione del personale con relativi test Adempimenti per la trasparenza della procedura	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale	1) istruttoria di proposte di atti legislativi e amministrativi 2) predisposizione deliberazioni 3) redazione di report e pareri anche orali 4) redazione modifiche testi legislativi	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse 2) consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Attività formative Attivazione misure di controllo frazionamento delle fasi che presidiano il processo e governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Analisi tecnico-normativa (ATN)	1) esame della proposta di legge 2) istruttoria tecnico-normativa 3) valutazione dei profili di legittimità 4) drafting normativo	1) favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità 2) alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale Formazione del personale governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Predisposizione di pareri	1)definizione dell'oggetto 2)esame questioni di rilevanza giuridica e amministrativa 3)valutazione dei profili di legittimità	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale congiunto di pareri con elevata complessità Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Applicazione della giurisprudenza costituzionale	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Elaborazione proposte di legge, di regolamento	1)definizione dell'oggetto dell'incarico 2)contatti con il richiedente 3)esame questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo 4)redazione dell'articolato e della relazione illustrativa 5)redazione delle disposizioni finanziarie o verifica dell'invarianza finanziaria	1)alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa di settore 2)motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge	Conflitto di interessi Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) Attività formative Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Attività istruttoria sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in seno alle Commissioni assembleari permanenti: 1) acquisizione documentazione 2) gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni 3) esame 4) acquisizione documentazione ulteriore e pareri di altri organismi 5) ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza 6) consultazione con altri uffici 7) audizioni 8) redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa.	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Attivazione misure di controllo Attività formative Semplificazione normativa (adozione di regolamenti, semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici...) governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute delle commissioni	1) redazioni dei verbali delle sedute e dei pareri resi dalle commissioni 2) redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting e della conformità all'ordinamento	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle commissioni	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Assistenza alle sedute dell'Assemblea legislativa	1) redazioni dei processi verbali delle sedute assembleari e relativi estratti. Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea ed invio agli enti/soggetti interessati. 2) elaborazione e revisione dei resoconti integrali delle sedute e relativa pubblicazione nel sito istituzionale dell'Assemblea.	Processi verbali non veritieri	Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Attività di segreteria e supporto giuridico-legislativo agli organi, organismi e strutture dell'Assemblea legislativa regionale	1) predisposizione delle convocazioni e invio documentazione inerente l'ordine del giorno ai componenti 2) supporto al Presidente e ai componenti nello svolgimento della seduta	1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Semplificazione Informatizzazione Attivazione misure di controllo	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di presidenza.	1) acquisizione della documentazione e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza 2) predisposizione della convocazione dell'Udp 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 dell'Assemblea legislativa regionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1) inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 2) uso improprio o distorto della discrezionalità 3) processi verbali non veritieri 4) alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP 5) mancata pubblicazione delle deliberazioni assunte sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente"	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Convalida, decadenza e surroga dei Consiglieri regionali	1) attività istruttoria 2) predisposizione degli atti di competenza 3) attività di segreteria connesse	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Governo del processo da parte di più soggetti	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Trattamento economico dei consiglieri, dei componenti della Giunta e dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione e controllo documentazione da parte del responsabile del procedimento 2) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Semplificazione di testi normativi, adozione di testi unici Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Liquidazione missioni ai consiglieri regionali e ai titolari degli organi di garanzia	1) assistenza tecnico/giuridica per le richieste di partecipazione a missioni inoltrate dai Consiglieri 2) predisposizione atto deliberativo per l'autorizzazione alle missioni (solo per le missioni estere) 3) acquisizione e controllo documentazione relativa alla missione espletata 4) predisposizione e adozione del decreto dirigenziale di liquidazione	Irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Applicazione della normativa di settore vigente Adozione di regolamenti Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica atto liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione e corresponsione degli assegni vitalizi/reversibilità	1)verifica requisiti 2)calcolo dell'importo dell'assegno vitalizio mensile spettante al richiedente 3)decreto dirigenziale per il riconoscimento dell'assegno vitalizio su istanza dell'ex consigliere regionale/eredi	Riconoscimento indebito indennità	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale	Applicazione della normativa di settore vigente Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile dell'atto finale Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo contabile Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Verifica atto liquidazione da parte del dirigente	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali nelle sedute dell'Assemblea legislativa regionale, nelle sedute delle Commissioni assembleari permanenti, del Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e nelle sedute dell'Ufficio di presidenza ai fini del trattamento economico	Verifica dati; comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione.	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati.	Inadeguatezza dei controlli Conflitto di interessi	Applicazione delle specifiche disposizioni Adempimenti per la trasparenza Informatizzazione Astensione per conflitto di interessi Controllo di legittimità	In base alla competenza: Segreteria generale; Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti
Gestione e organizzazione della biblioteca dell'Assemblea legislativa regionale	Catalogazione di libri e riviste	Favorire determinati soggetti	Conflitti di interesse	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Concessione del prestito di libri o riviste della biblioteca	1)esame della richiesta 2)concessione del prestito	Favorire un determinato soggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto e carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione e pianificazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Adozione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Gestione organizzazione visite scolastiche presso l'Assemblea legislativa regionale	1) contatti con le scuole e gestione delle richieste 2) organizzazione e svolgimento delle visite guidate 3) liquidazione spese	1)favorire determinati soggetti 2)irregolarità dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita	Conflitto di interessi Inadeguatezza dei controlli Presidio del processo da parte di un solo soggetto	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attivazione misure di controllo Verifica atto liquidazione da parte del dirigente Governo del processo da parte di più soggetti	Segreteria generale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività informatica: attività di manutenzione e software	1) gestione degli aspetti tecnici, organizzativi e di progettazione connessi all'acquisizione, alla gestione e alla manutenzione dei prodotti software e hardware, nonché dei Servizi connessi; 2) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo del sistema informativo dell'Assemblea legislativa 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; 3) elaborazione, pianificazione, sviluppo e attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifiche tecniche di un determinato prodotto erogabile in modo esclusivo dal medesimo soggetto.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Attuazione misure organizzative	Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali
Attività informatica: tecnologie informatiche e supporto sistemistico	1) progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo della rete telematica dell'Assemblea legislativa regionale; 2) governo degli accessi, della sicurezza dell'integrità e della riservatezza del sistema informativo.	Realizzare rete telematica vulnerabile per favorire attacchi esterni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto; carenza di personale Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Misure organizzative	Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali
Gestione segnalazioni di illeciti e irregolarità - whistleblowing policy (predisposizione, aggiornamento e attuazione della policy)	1) ricezione segnalazioni; 2) istruttoria 3) decisione	1) omissione nel trattare le segnalazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2) valutazione arbitraria delle segnalazioni al fine di favorire o danneggiare uno o più soggetti	Conflitto di interessi	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Applicazione del codice di comportamento Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Segreteria generale - RPCT

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

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività amministrativa di supporto alla Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna	1) assistenza relativa alla nomina dei componenti 2) cura dei rapporti con la Giunta e l'Assemblea legislativa regionale e con gli organi di parità regionali e nazionali 3) attuazione delle decisioni della Commissione	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Riesame delle richieste di accesso	1) istruttoria sull'istanza 2) richiesta di chiarimenti 3) eventuale sollecito 4) valutazione di merito 5) adozione delle iniziative necessarie al caso specifico	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Assistenza alle sedute del Corecom	1) predisposizione delle convocazioni e invio alle componenti della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno 2) verbalizzazione delle sedute 3) redazione delle deliberazioni assunte	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Conflitto di interessi	Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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
Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<p>1)ricezione dell'istanza tramite la piattaforma "ConciliaWeb"</p> <p>2)verifica dell'ammissibilità dell'istanza</p> <p>3)avvio del procedimento mediante designazione del Conciliatore ("in udienza" e/o "semplificata")</p> <p>4)calendarizzazione delle udienze e convocazione telematica delle parti coinvolte</p> <p>5)conciliazioni in udienza (ex art. 9 del Regolamento di procedura): svolgimento dell'udienza (in call- conference o in Web - Ex) e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo o di rinvio se la parte istante ne fa richiesta</p> <p>6)conciliazioni semplificate (ex art. 8 del Regolamento): trattazione telematica dell'istanza mediante scambio di proposte tra le parti "in chat" e redazione del verbale di conciliazione che può essere di accordo o di mancato accordo</p>	<p>1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti</p> <p>2) conflitto di interessi tra il conciliatore e l'istante o tra conciliatore e operatore di comunicazioni elettroniche</p> <p>3) uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>4) omessi controlli</p> <p>5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	<p>Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia</p>
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche e utenti	<p>1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb"</p> <p>2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta eventuale integrazione istruttoria</p> <p>3) eventuale trasmissione dell'istanza per competenza ad AGCOM, in caso di controversia afferente la materia della migrazione tra gestori</p> <p>4) assegnazione del procedimento al relativo responsabile</p> <p>5) avvio telematico del procedimento</p> <p>6) ricezione telematica degli atti difensivi e loro esame</p> <p>7) svolgimento della udienza e redazione del verbale</p> <p>8) Predisposizione della relazione istruttoria da parte del responsabile del procedimento</p> <p>9) approvazione della relazione istruttoria da parte del dirigente</p> <p>10) predisposizione del provvedimento di definizione della controversia nel caso in cui l'udienza si concluda con un mancato accordo</p> <p>11) adozione del provvedimento di definizione da parte del Comitato ovvero del Dirigente in caso di importo inferiore ad euro 500,00</p> <p>12) notifica telematica del provvedimento alle parti e pubblicazione dello stesso sul sito del Corecom Abruzzo e sul sito dell'Agcom.</p>	<p>1) gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa;</p> <p>2) conflitto d'interessi tra il conciliatore e l'istante</p> <p>3) uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>4) omessi controlli</p> <p>5) deroga alle norme regolamentari che disciplinano tempistica e modalità per la ricezione delle istanze</p>	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	<p>Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia</p>

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 a supporto al Corecom: provvedimento temporaneo d'urgenza nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (GU5)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza telematica tramite la piattaforma "ConciliaWeb" 2) verifica ammissibilità dell'istanza 3) avvio telematico del procedimento mediante assegnazione del responsabile al singolo procedimento 4) acquisizione telematica delle memorie 5) eventuale estensione del procedimento a operatori terzi (ex art. 5, c. 7 del Regolamento di procedura) 6) 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; 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Trasmissioni dell'accesso televisivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza formulata da organismi del terzo settore, organizzazioni politiche e sindacali 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza e dei requisiti di accesso 3) approvazione ammessi da parte del Comitato 4) predisposizione da parte del responsabile del procedimento della graduatoria e della proposta di delibera 5) trasmissione dell'elenco degli ammessi 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. 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Adempimenti concernenti il diritto di rettifica, con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione e protocollazione dell'istanza concernente il diritto di rettifica 2) verifica dell'ammissibilità dell'istanza 3) predisposizione della delibera di Comitato 4) adozione della delibera da parte del Comitato 5) trasmissione dell'atto deliberativo alle parti coinvolte. In caso di inottemperanza dell'emittente entro il termine stabilito dalla predetta delibera, il Comitato trasmette la documentazione all'Agcom per i relativi atti di competenza 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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
Sorteggio per la collocazione dei messaggi autogestiti gratuiti (MAG) da trasmettere	<ol style="list-style-type: none"> 1) acquisizione delle richieste 2) istruttoria 3) effettuazione del sorteggio 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Rimborso alle emittenti radiofoniche e televisive locali che hanno trasmesso messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento e protocollazione delle domande dei soggetti politici e delle offerte delle radio e delle televisioni alla messa in onda gratuita dei messaggi politici 2) sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi 3) delibera del Comitato in ordine al criterio di ripartizione dei fondi da rimborsare alle emittenti e ne rendiconta l'esito al Ministero dello Sviluppo Economico (che annualmente attribuisce i fondi con vincolo di scopo) 4) effettuazione da parte dell'ufficio dei controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, nonché dai soggetti politici committenti, verifica la regolarità contributiva e previdenziale delle emittenti TV e radio 5) predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione e pagamento delle quote dei rimborsi spettanti ai soggetti che hanno trasmesso i messaggi (MAG) 6) adozione determina di liquidazione e pubblicazione della stessa 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sull'emittenza televisiva locale	<ol style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio, su indicazione del Comitato o su segnalazione di parte 2) avvio della fase istruttoria volta alla rilevazione di eventuali violazioni della normativa di settore 3) in caso di violazione, predisposizione e invio dell'atto di contestazione all'emittente coinvolta 4) ricezione e protocollazione atti difensivi 5) predisposizione della proposta di delibera 6) adozione della delibera da parte del Comitato 7) pubblicazione e trasmissione all'Agcom della delibera ai fini della comminazione da parte della stessa Autorità dell'eventuale sanzione. 	Favorire o danneggiare determinati soggetti	<p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Misure di organizzazione</p> <p>Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi</p> <p>Attuazione degli adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione del codice di comportamento</p>	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia

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

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
Svolgimento, durante le campagne elettorali e referendarie, delle funzioni concernenti la parità di accesso ai mezzi di informazione in riferimento all'emittenza radiofonica e televisiva locale secondo quanto stabilito dalla legge n. 28/2000 e dai provvedimenti dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni) e la Commissione parlamentare di vigilanza	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Svolgimento delle funzioni concernenti il rispetto, da parte delle emittenti televisive e radiofoniche locali, in periodo non elettorale e referendario, della parità di accesso e dei principi generali del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità dell'informazione	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Vigilanza sul rispetto, da parte delle pubbliche amministrazioni, del divieto di comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	1)attivazione d'ufficio o su istanza di parte 2)istruttoria 3)accertamento e contestazione delle violazioni 4)presentazione delle memorie difensive 5)decisione del Corecom 6)invio della proposta del Corecom all'AGCOM per l'adozione del provvedimento finale	Favorire o danneggiare determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto per carenza di personale Conflitto di interessi	Misure di organizzazione Misure di prevenzione e rimozione del conflitto di interessi Attuazione degli adempimenti per la trasparenza Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati sulla pagina dedicata ad Amministrazione trasparente relativa agli Organismi regionali di garanzia	1) controllo sulla pubblicazione dei dati 2) adozione delle misure correttive	Omissione delle attività di controllo allo scopo di favorire o danneggiare un soggetto	Inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto al processo	Formazione del personale con relativi test Applicazione del codice di comportamento	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia
Attività di protocollazione e conservazione degli atti per gli Organismi regionali di garanzia	1)acquisizione, registrazione e invio dei documenti tramite il sistema di gestione di Paleo 2)esecuzione dell'attività di protocollazione; 3)fascicolazione 4)invio al destinatario tramite il sistema Paleo	1)omissione o ritardo nella protocollazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti 2)errato o mancato invio all'ufficio competente 3)errata o mancata fascicolazione	Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo Applicazione del codice di comportamento	Servizio supporto agli organismi regionali di garanzia