

**AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI ED ESITI DELLE VALUTAZIONI (ALL. 1) - PIAO DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA 2025-2027**

Le operazioni di valutazione del rischio sono raggiungibili mediante i collegamenti ipertestuali alle singole schede di valutazione del rischio.

	<b>AREE DI RISCHIO/PROCESSI</b>	<b>SOTTO-PROCESSI</b>	<b>STRUTTURA RESPONSABILE</b>	<b>ANALISI CONTESTO INTERNO/ESTERNO, RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E GIUDIZIO MOTIVATO</b>	<b>RISCHIO INERENTE</b>	<b>RISCHIO RESIDUO</b>
<b>1</b>	A. Amministrazione del personale – A.01 Reclutamento	A.01.01 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale e definizione della dotazione organica	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta Segretario generale	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>2</b>	A. Amministrazione del personale – A.02 Progressioni di carriera	A.02.01 Progressioni economiche orizzontali	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Si veda la scheda di valutazione del rischio	si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale	
<b>3</b>	A. Amministrazione del personale – A.02 Progressioni di carriera	A.02.02 Conferimenti incarichi di posizione di particolare responsabilità	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale e Dirigente S:O. interessata	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>B</b>
<b>4</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale	A.03.01 - Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale (presenze e assenze del personale, buoni pasto, ferie, permessi, trasferte, missioni, congedi, malattia, aspettative, straordinari)	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta Strutture dirigenziali consiliari competenti	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>B</b>
<b>5</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale	A.03.02 Assegnazione lavoro agile	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta Segreteria Generale Strutture dirigenziali consiliari competenti	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>B</b>
<b>6</b>	A. Amministrazione del personale – A.03	A.03.03 Autorizzazione a svolgere incarichi esterni per	Dipartimento personale e	Si veda la scheda di valutazione del	<b>B</b>	<b>B</b>

	Gestione del personale	i dipendenti del Consiglio regionale della Valle d'Aosta	organizzazione della Giunta Strutture dirigenziali consiliari competenti	rischio		
<b>7</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale	A.03.04 Assegnazione e gestione rapporto di lavoro a tempo parziale (c.d. part-time)	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta Strutture dirigenziali consiliari competenti	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>B</b>
<b>8</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale	A.03.05 Gestione procedure di mobilità interna	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Si veda la scheda di valutazione del rischio	si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale	
<b>9</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale	A.03.06 Gestione procedure di comando e distacco	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Si veda la scheda di valutazione del rischio	si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale	
<b>10</b>	A. Amministrazione del personale – A.03 Disciplina del personale	A.03.07 Procedimenti disciplinari	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta Strutture dirigenziali consiliari competenti	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>M/B</b>
<b>11</b>	A. Acquisizione e gestione delle risorse umane – A.04 Tirocini, collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro	A.04.01 Attivazione progetto P.C.T.O. (ex Alternanza Scuola Lavoro)	Affari generali Ufficio stampa	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>12</b>	A. Amministrazione del personale – A.05 Formazione del personale	A.05.01 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione - Autorizzazione alla partecipazione	Affari legislativi, Studi e documentazione	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>M/B</b>
<b>13</b>	B. Contratti pubblici - B.01	B.01.01 Programma triennale delle acquisizioni di beni	Gestione Risorse e	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>M</b>

	Programmazione	e servizi	Patrimonio	rischio		
14	B. Contratti pubblici – B.02. Progettazione	B.02.01 Affidamenti in house	Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio Informatica e U.O. Provveditorato	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>B</b>
15	B. Contratti pubblici – B.03 Selezione del contraente	B.03.01 Affidamento diretto	Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Affari Generali Affari legislativi, Studi e documentazione U.O. Provveditorato	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>A</b>	<b>M</b>
16	B. Contratti pubblici – B.03 Selezione del contraente	B.03.02 Procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando	Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Affari Generali Affari legislativi, Studi e documentazione	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>A</b>	<b>M</b>
17	B. Contratti pubblici B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	B.04.01 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto nelle procedure telematiche	Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Affari Generali Affari legislativi, Studi e documentazione U.O. Provveditorato	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>A</b>	<b>M</b>
18	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il	C.01.01. Concessione delle partecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale della Valle d'Aosta ad iniziative e manifestazioni	Affari generali	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>B</b>

	destinatario					
<b>19</b>	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - C.01 Contributi	C.01.02 Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse per la regione	Affari generali	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>B</b>	<b>trascurabile</b>
<b>20</b>	D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01. Gestione finanziaria - Trattamento economico	D.01.01 Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore Civico e dei componenti del Co.re.Com.	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>B</b>
<b>21</b>	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01 Gestione economico/finanziaria	D.01.02 Programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>B</b>
<b>22</b>	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01 Gestione economico/finanziaria	D.01.03 Gestione del bilancio, delle fasi contabili di entrata e spesa, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M</b>	<b>M/B</b>
<b>23</b>	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D.02.01 Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso D.01 Attività di amministrazione generale	D.02.01 Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>B</b>
<b>24</b>	D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D.02 Attività di amministrazione generale	D.02.02 Gestione dei contratti passivi di locazione di immobili, compresi i rinnovi e le cessazioni	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>B</b>	<b>trascurabile</b>
<b>25</b>	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D. 03 Servizi informatici	D.03.01 Servizi informatici - Attività degli Amministratori di sistema (ADS)	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio Informatica	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>M/B</b>	<b>M/B</b>
<b>26</b>	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D. 03 Servizi informatici	D. 03.02 Servizi informatici - Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	<b>B</b>	<b>B</b>

			Informatica			
27	G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale G. 01 Attività di supporto, segreteria e assistenza giuridica	G. 01.01 Analisi tecnico/normativa/Istruttoria ai progetti di legge e altre questioni su richiesta di commissione consiliare e consigliere	Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	B
28	G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale G. 01 Attività di supporto, segreteria e assistenza giuridica	G 01.02 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative	Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	B
29	G Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente - G.02 Gestione amministrativa gruppi e prerogative consiglieri	G.02.01 Gestione amministrativa gruppi e prerogative consiglieri	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B
30	G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale	G.02.02 Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese ed eventuale restituzione delle somme da parte dei gruppi consiliari	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	B
31	H. Attività di supporto al Co.Re.Com.	H.01.01 Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione	Organismo autonomo Co.Re.Com.	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M	B
32	H. Attività di supporto al Co.Re.Com.	H.02.01 Trasmissioni regionali dell'accesso televisivo e radiofonico della concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI)	Organismo autonomo Co.Re.Com.	Si veda la scheda di valutazione del rischio	B	trascurabile
33	H Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale - H.03 Attività di supporto al DPO	H.03.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione	Si veda la scheda di valutazione del rischio	M/B	B

## A.01.01 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale e definizione della dotazione organica

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane - A.01 Reclutamento
SOTTOPROCESSO	A.01.01 Pianificazione triennale dei fabbisogni di personale e definizione della dotazione organica
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 449/1997 (art. 39) - L. 448/2001 (art. 19) - d.lgs. 165/2001 (artt. 6, 6 ter, e 33), come modificati da d.lgs. 75/2017; D.L. 90/2014 (art.3) - D.L. 113/2016 (art. 9, comma 1-quinquies) - L. 56/2019 (art. 3, c. 8) - DPCM 8/05/2018 recante Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” - Legge di stabilità regionale - PIAO
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Le disposizioni in materia di assunzione del personale nelle pubbliche amministrazioni prevedono che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale appartenente alle categorie protette (art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449). Le pubbliche amministrazioni devono a tale fine adottare il Piano triennale del fabbisogno di personale (ora confluito nella sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale), provvedendo al suo aggiornamento annuale in relazione alle mutate esigenze del contesto normativo, organizzativo o funzionale. La programmazione dei fabbisogni di personale definisce le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi erogati. Esso è, dunque, uno strumento strategico volto al raggiungimento dell'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento. La programmazione del fabbisogno di personale si sviluppa nel rispetto dei vincoli assunzionali, dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica in materia di spesa del personale e in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale. La programmazione dei fabbisogni di personale riguarda il personale dirigente e non dirigente ed individua i processi, le funzioni e le attività che necessitano di personale, le competenze e i profili professionali necessari in relazione agli obiettivi, alle priorità e alle dinamiche organizzative evidenziati nella sottosezione di Programmazione della Performance del PIAO, le modalità con le quali si intende far fronte al fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato. La dotazione organica, espressa in termini finanziari, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla normativa vigente. Nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima, con il Piano triennale dei fabbisogni di personale si procede annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. La legge di stabilità regionale stabilisce il principio per cui la capacità assunzionale per il triennio 2025/2027 è subordinata al "<i>limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate e a qualunque titolo intervenute per ciascun anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Sono fatte salve le assunzioni di personale autorizzate negli atti di programmazione del fabbisogno, adottati nell'anno precedente a quello di riferimento, e non effettuate</i>".</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che non rispettano l’obbligo di adozione del PTFP non possono assumere nuovo personale (art. 6 comma 6 d.lgs. 165/2001). Tale sanzione consegue anche al mancato rispetto dei vincoli finanziari e alla non corretta applicazione delle disposizioni che stabiliscono limiti alle assunzioni. La presente scheda attiene al sottoprocesso di definizione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e della dotazione organica al quale partecipano, con specifiche responsabilità, diversi attori organizzativi: Ufficio di presidenza (Udp), Segretario generale del Consiglio regionale (SG), Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale, dirigenti delle S.O del Consiglio regionale.</p> <p>La gestione e il coordinamento delle attività connesse alla programmazione dei fabbisogni di personale sono complessivamente assegnati al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale e al Segretario generale del Consiglio regionale.</p>

		<p><b>Fasi e attività</b></p> <p><b>Rilevazione dei fabbisogni:</b> Il Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale avvia il procedimento richiedendo al Segretario generale del Consiglio regionale, previa attestazione dell'assenza di situazioni di soprannumerarietà/eccedenza di personale, di individuare il numero e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.</p> <p><b>Predisposizione della Programmazione dei fabbisogni di personale e definizione della dotazione organica:</b> i prospetti di programmazione dei fabbisogni di personale sono elaborati d'intesa tra Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale, Segretario generale del Consiglio regionale e dirigenti delle S.O. Nella programmazione dei fabbisogni di personale è riportata altresì la determinazione della dotazione organica del personale di qualifica non dirigenziale del Consiglio regionale.</p> <p><b>Approvazione:</b> il PTFP è approvato dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del SG.</p> <p><b>Altri adempimenti:</b> La programmazione dei fabbisogni di personale è oggetto di pubblicazione nell'ambito della sottosezione ad essa dedicata del PIAO in sede di pubblicità dello stesso. I dati sulla spesa del personale sono pubblicati ex art. 16 d.lgs. n. 33/2013 dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale che provvede anche alla trasmissione al Dipartimento della Ragioneria dello Stato.</p>		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>		Adempimenti di legge		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>		Predisposizione del PTFP e della dotazione organica		
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>		Il piano si sviluppa in prospettiva triennale ma, di norma, è aggiornato annualmente		
<b>CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)</b>		<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
			Istituzionale	B
<b>CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale Segretario generale del Consiglio regionale	dirigenti delle S.O del Consiglio regionale	Segretario generale del Consiglio regionale, 1 funzionario  Oltre a personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale (non determinabile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto)**	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Con riferimento al sottoprocesso in oggetto non sono stati rilevati fasi soggette a rischi specifici di corruzione necessitanti misure aggiuntive a quelle trasversali di cui alla sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza.								
n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**							Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura				Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]			
Nessuna								
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**								idoneità della misura Si/No
Rotazione del dirigente responsabile								No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza								Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Organo								Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione								Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a.								Sì
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione								Sì
Garanzia del diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013								Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	B	Il sottoprocesso in esame, come descritto, nella parte prima non presenta specifici rischi di corruzione. La programmazione dei fabbisogni di personale indica esclusivamente le necessità di personale per il triennio successivo e non è idoneo a prefigurare vantaggi in capo a singoli che possano produrre rischi di condotte illecite, tenuto altresì conto che il processo di reclutamento/ acquisizione del personale è gestito dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale.

## A. 02.01 Progressioni economiche orizzontali

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale - A.02. Progressioni di carriera
SOTTOPROCESSO	A.02.01 Progressioni economiche orizzontali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 150/2009 (art. 23); CCRL 13 DICEMBRE 2010; art.16, comma 4, l.r.3/2011; Circolare regionale n. 21 del 22/10/2024 "Attribuzione progressioni orizzontali per l'anno 2024 al personale a tempo indeterminato appartenente alle categorie "
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il sottoprocesso in argomento viene direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti e al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>Per il personale non dirigente, all'interno di ciascuna categoria, è prevista dal CCRL di comparto una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche previste. La progressione economica, nel limite delle risorse disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti in ciascun anno di applicazione. Le progressioni economiche sono attribuite sulla base delle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale beneficiario sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento. Mediante contrattazione sono definite le risorse destinate alla progressione economica.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p>A seguito della sottoscrizione del contratto integrativo, il Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale cura lo svolgimento delle attività istruttorie per le selezioni relative a ciascuna categoria e posizione economica, applicando in modo del tutto vincolato i criteri contrattualmente stabiliti. L'applicazione dei criteri prevede la raccolta da fonti ufficiali dell'ente delle informazioni necessarie all'attribuzione dei punteggi ossia delle schede di valutazione sottoscritte dal dirigente competente, dei documenti comprovanti la formazione obbligatoria, del provvedimento di assunzione e di eventuale attribuzione di precedenti progressioni economiche, anche di Enti diversi dal Consiglio regionale, in caso di dipendenti inquadrati a seguito di mobilità, e documenti comprovanti i periodi di aspettativa non retribuiti non utili ai fini previdenziali.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Contratto decentrato che prevede lo svolgimento di selezioni per la progressione orizzontale
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di approvazione delle graduatorie e di attribuzione delle posizioni economiche più elevate
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Di norma 1 volta all'anno, in base alle previsioni del Contratto integrativo decentrato

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	nessuno		

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale		Non determinabile (personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Come innanzi delineato, essendo il processo direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art. 16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

## A.02.02 Conferimenti di incarichi di posizione di particolare responsabilità

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	A. Acquisizione e gestione delle risorse umane - A.02. Progressioni di carriera
SOTTOPROCESSO	A.02.02 Conferimenti di incarichi di posizione di particolare responsabilità
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r. 22/2010, articolo 5 commi 5 e 5.1; l.r. 9/2023; l.r. 25/2023 Accordo per la disciplina economica e giuridica delle PPR sottoscritto in data 12/12/2023 Disciplina della pesatura - Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi di posizioni di particolare responsabilità DGR 1556/2023 Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 105/2023
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il sottoprocesso relativo alle posizioni di particolare responsabilità riguarda il conferimento di incarichi relativi allo svolgimento di funzioni di particolare responsabilità, caratterizzate da elevata complessità professionale o organizzativa, da individuarsi nell'ambito delle strutture dirigenziali, permanenti, temporanee o di progetto. In ragione del tasso di professionalità richiesto per lo svolgimento di tali compiti, possono essere preposti a tali posizioni soltanto i dipendenti appartenenti alla categoria D.</p> <p>Il sottoprocesso è curato dal Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale, nell'ambito una Commissione interna a geometria variabile costituita, per quanto riguarda l'organico del Consiglio, dal Segretario generale del Consiglio regionale e dal Dirigente della S.O. della PPR.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><b>Istituzione:</b> ai sensi dell'Accordo per la disciplina economica e giuridica delle PPR sottoscritto in data 12/12/2023 con deliberazione della Giunta regionale è approvata specifica <i>“Disciplina della pesatura. Criteri e modalità di attribuzione degli incarichi”</i> delle posizioni di particolare responsabilità valevole per gli organici dell'Amministrazione regionale, nonché istituzione delle stesse presso l'Amministrazione regionale, compresa una posizione di particolare responsabilità presso l'organico del Consiglio regionale, subordinandone l'istituzione all'approvazione dell'istituzione della stessa da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con proprio provvedimento.</p> <p><b>Svolgimento della procedura:</b> la procedura di conferimento degli incarichi di PPR, in attuazione dei principi di trasparenza e pubblicità delle posizioni disponibili, è articolata come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>avviso pubblico</b>, rivolto ai funzionari interni all'Amministrazione regionale, finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati. L'avviso è pubblicato sul sito intranet/Sportello del dipendente dell'Amministrazione per un periodo minimo di 10 giorni consecutivi;</li> <li>ii. <b>presentazione della candidatura:</b> tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e pieno inquadrato nell'ambito della categoria D, che abbia superato il periodo di prova, o a personale in comando o distacco inquadrato nella medesima categoria, in possesso di specifici requisiti (insussistenza di condizioni ostative di incompatibilità e inconfiribilità, assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi 2 anni, titolarità di un rapporto di lavoro a tempo pieno, valutazione della performance individuale non inferiore a 60/100 nell'ultimo triennio, eventuali requisiti di ordine culturale se richiesti per l'esercizio delle funzioni) può manifestare l'interesse per l'affidamento dell'incarico di posizione di particolare responsabilità delle posizioni disponibili presentando al Dipartimento personale e organizzazione, con le modalità indicate nell'avviso la propria</li> </ol>

	<p>candidatura corredata da curriculum professionale per un massimo di tre diverse posizioni;</p> <p>III. <b>valutazione comparativa dei curricula</b> è effettuata da Commissione interna a geometria variabile costituita, per quanto riguarda l'organico del Consiglio, dal Segretario generale del Consiglio regionale, dal Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione e dal Dirigente di riferimento della PPR, sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze professionali e esperienza</li> <li>• requisiti culturali</li> <li>• valutazione individuale della performance</li> <li>• attitudini e capacità di problem solving, relazionali e di leadership e disponibilità e impegno rispetto al lavoro;</li> </ul> <p>IV. <b>conferimento dell'incarico:</b> l'incarico di PPR è conferito con atto del Dirigente della struttura organizzativa nell'ambito della quale è individuata la PPR al funzionario risultato vincitore della procedura selettiva, sulla base di quanto comunicato dal Dipartimento personale e organizzazione all'esito della procedura, fermo restando l'assenza di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico da assumere;</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Delibera dell'Ufficio di Presidenza
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Conferimento degli incarichi di PPR con provvedimento del dirigente della S.O. interessata
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Numero PPR al 31/12/2024: n. 1 PPR di fascia E

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	NESSUNO		

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/ sottoprocesso</b>	<b>strutture in cui sono incardinate le posizioni di particolare responsabilità</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale e Dirigente S.O. interessata	S.O. Gestione risorse e patrimonio - Unità organizzativa Provveditorato	2	INTRANET

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Istituzione delle PPR e definizione dei criteri di conferimento	Segretario generale/ Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	RA.01 previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	M/A	A	B	M	M	A
2) Conferimento degli incarichi	Segretario generale/ Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale /dirigente S.O. in cui è incardinata la PPR	RA.11assunzione/inquadramento /conferimento di un candidato con requisiti non coerenti	M/A	B	B	A	M	A

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/RA.01	Applicazione Accordi di Comparto Categorie	Segretario generale	Buono/idonea
1/RA.01	Pubblicazione dell'avviso pubblico nella intranet	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	Buono/idonea
2/RA.11	Verifica di coerenza tra esigenze organizzative e profili richiedenti	dirigente S.O. in cui è incardinata la PPR – Segretario generale	Buono/idonea
2/RA.11	Scelta tra i dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti da parte della commissione interna	Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale, Segretario generale del Consiglio regionale e Dirigente della S.O. della PPR	Buono/idonea
2/RA.11	Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990	Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale, Segretario generale del Consiglio regionale e Dirigente della S.O. della PPR	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE	idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )	Sì
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alle previsioni di Accordi di Comparto delle Categorie relativamente all'istituzione di posizioni di particolare responsabilità alle quali è attribuito un incarico temporaneo con retribuzione di posizione prevista per la fascia E, pari ad € 10.000,00 annui lordi, per un importo mensile lordo pari a € 769,23 erogato per tredici mensilità. Dato che si dispone l'attribuzione di indennità, si sono considerati rischi correlati all'illecito favoritismo per taluni soggetti anche in violazione delle previsioni che regolano l'istituto.</p> <p>Il livello di interesse esterno è stato correlato all'interesse dei dipendenti interessati sebbene non siano considerabili soggetti esterni in senso stretto. Il sottoprocesso si compone di una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato, essendo connaturato all'esercizio delle scelte datoriali di gestione del lavoro e di organizzazione. Le varie fasi sono tracciate e l'avviso pubblico e i provvedimenti di incarico sono pubblici, così come i dati curricolari dei nominati ai sensi dell'art. 14, <i>comma 1- quinquies</i>, ultimo periodo, del d.lgs. n. 33 del 2013. È inoltre garantito l'accesso documentale a tutti i partecipanti alla selezione. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi o comunque inquinamenti illeciti delle scelte, per interessi propri o collusione, può essere mitigato con le misure di controllo previste, conferendo trasparenza e tracciabilità alle operazioni, compatibilmente con l'esercizio della discrezionalità organizzativa connaturata al sottoprocesso. Va considerato che le regole che governano l'attribuzione dell'incarico sono stabilite anche in confronto con le organizzazioni sindacali e che le scelte dei dirigenti sono sottoposte al vaglio del Segretario generale anche per profili di merito e del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale per quanto riguarda i requisiti per il conferimento dell'incarico di PPR (art. 3 dell'Accordo del 12/12/2023), gli aspetti di rispondenza tra i profili dei candidati e i requisiti stabiliti nel provvedimento di definizione dei criteri di conferimento.</p> <p>Non sono stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata tempestiva ed efficace. Non si ritiene quindi necessario prevedere ulteriori misure di trattamento dei rischi, collocandosi il rischio residuo a livello basso.</p>

**A.03.01 - Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale (presenze e assenze del personale, buoni pasto, ferie, permessi, trasferte, congedi, malattia, aspettative, straordinari)**

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	<b>A. Amministrazione del personale - A.03. Gestione del personale</b>
SOTTOPROCESSO	<b>A.03.01 Gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale (presenze e assenze del personale, buoni pasto, ferie, permessi, trasferte,- congedi, malattia, aspettative, straordinari)</b>
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCRL 13 DICEMBRE 2010; Compendio malattia allegato alla Circolare regionale n. 3/2018; Circolare regionale n. 13/2019 Istruttorie istituti di assenza; Circolare regionale n. 22/2022 Servizio mensa l.r.3/2011, art.16, comma 4
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo in argomento, particolarmente eterogeneo, viene realizzato in collaborazione, se non prevalentemente, dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>Il sottoprocesso si riferisce agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei vari istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale, quali la rilevazione delle presenze, la gestione dei congedi, le assenze e i permessi, a diverso titolo spettanti al personale dipendente, alcuni dei quali seguono il proprio <b>iter sul software gestionale IRIS</b> (<i>congedi ordinari, giustificativi vari di assenza dal servizio</i>), altri mediante idonea <b>istanza telematica predisposta sulla intranet</b> (<i>domanda di aspettativa per motivi personali, domanda di congedo non retribuito per gravi motivi, congedo per cure per mutilati e invalidi, permessi diritto allo studio, richiesta pagamento ferie maturate e non fruite, domanda di permessi legge 104, richiesta visita per riconoscimento di malattia con patologia grave che richiede terapia salvavita, permessi per mandato politico, aspettativa non retribuita per mandato di amministratore locale, richiesta autorizzazione per volontariato del soccorso alpino, istanze varie correlate alla retribuzione, richiesta dei benefici per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, ferie solidali, indennità accessorie e diverse, richiesta orario, richiesta part time, modelli afferenti i procedimenti disciplinari, modelli afferenti la sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, modulistica afferente il lavoro agile, modello per trattamento di fine rapporto</i>).</p> <p><b>Rilevazione delle presenze:</b> la rilevazione della presenza e dell'orario di lavoro è effettuata, di norma, tramite la timbratura ai tornelli da parte dei dipendenti e l'automatica trasmissione del dato al software gestionale IRIS. In rare ipotesi per guasti o disservizi tecnici la timbratura non è trasmessa al software gestionale. In tale ipotesi, il dipendente procede all'inserimento manuale della timbratura mancante, così introdotta nel sistema. L'inserimento di timbrature in modo manuale è sempre motivato da motivi tecnici o dalla necessità di rimediare a errori. In caso di doppia timbratura il dipendente effettua richiesta di cancellazione sul software gestionale IRIS, soggetta ad approvazione da parte del dirigente datore di lavoro.</p> <p><b>Gestione degli istituti contrattuali tramite gestionale di rilevazione delle presenze IRIS:</b> la gestione dei dipendenti è principalmente incardinata presso la struttura del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale. Ciascun dipendente procede a istanza telematica tramite IRIS per la presentazione di congedi ordinari e giustificativi vari di assenza dal servizio, al proprio dirigente, che respinge o approva tramite il sistema stesso. Il personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale verifica, se del caso, che l'istanza sia completa e ammissibile nel caso in cui siano necessari particolari requisiti o formalità. In caso negativo è respinto al dipendente che deve ripresentarlo in base alle indicazioni ricevute e ottenere nuovo assenso del proprio dirigente. Tutte le operazioni sono</p>

tracciate dal sistema.

Eventuali controlli sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 (su matrimonio/unione civile, esami e concorsi, donazione sangue, frequenza corsi legali di studio, congedo parentale, permessi per cariche pubbliche ex art. 79 d.lgs. 267/2000 sono a discrezione e con modalità a cura del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale.

**Trasferte:** il dipendente fa richiesta tramite IRIS oltreché comunicazione all'Ufficio Economato utilizzando uno specifico modulo.

**Servizio sostitutivo di mensa:** il dipendente ha diritto, nelle fasce orarie 12,00-15,00 e 19,00-22,00, a un solo pasto per ogni giorno lavorativo per il quale sia prevista un'attività al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, oppure al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, a condizione che sia effettuata una pausa di almeno 30 minuti, salvo casi particolari previsti in sede contrattuale; la gestione del servizio è incardinata presso l'Ufficio gestione convenzioni e spese della S.O. sicurezza e logistica della Giunta. Per le modalità di utilizzo del servizio, in cui il valore del buono pasto da utilizzare presso gli esercizi convenzionati è pari a 6,50 euro, il dipendente si avvale della propria tessera sanitaria previamente abilitata, o, in alternativa, senza nessun obbligo, può avvalersi dell'App Bluticket scaricandola da qualsiasi App store. L'Ufficio gestione convenzioni e spese del Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio della Giunta provvede mensilmente ad inviare il file delle transazioni intervenute al Dipartimento personale e organizzazione onde consentire i necessari controlli derivanti dall'incrocio automatico dei dati di fruizione dei pasti con il sistema di rilevazione presenze IRIS.

**Gestione di istituti con apertura fascicolo e istruttoria (aspettative e congedi formazione, parentale, maternità, legge 104):** il dipendente che intende usufruire di tali istituti di assenza compila l'apposita richiesta presente nello Sportello del dipendente nella sezione Intranet del sito regionale alla voce "Trasmissione modulistica on line". Dopo la relativa ed eventuale validazione da parte del dirigente competente l'istanza viene automaticamente protocollata. L'ufficio competente del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta procede con l'istruttoria della richiesta, inserisce il relativo giustificativo nel gestionale di rilevazione delle presenze IRIS, comunica l'esito dell'istruttoria al dipendente validando l'istanza nella sezione dedicata dello Sportello del dipendente.

**Malattia:** il dipendente dichiara lo stato di malattia entro le 9,00 del mattino stesso tramite e-mail o chiamata telefonica all'Ufficio segreteria, archivio e protocollo del Consiglio regionale, il cui personale avvisa il dirigente competente mediante e-mail o chiamata telefonica. Il personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale estrae il certificato di malattia dal portale dell'INPS e lo carica su IRIS che, in automatico, inserisce il periodo di malattia prescritto nel cartellino del dipendente. Per le malattie che hanno inizio il lunedì e il venerdì viene disposta d'ufficio obbligatoriamente la richiesta di visita medica fiscale attraverso il Portale INPS a ciò dedicato, salvo che il dipendente non abbia obblighi di reperibilità. Per le malattie con inizio nei restanti giorni della settimana si procede alla richiesta di visita medica fiscale solo su segnalazione del dirigente presso la cui struttura è assegnato il dipendente interessato. In caso di assenza alla visita fiscale, il dipendente è chiamato per iscritto a giustificare l'assenza a cura di un funzionario esterno alla U.O. che cura, per il prosieguo, le regole del procedimento disciplinare.

**Denuncia degli infortuni sul lavoro:** il dipendente segnala con e-mail all'Ufficio segreteria, archivio e protocollo del Consiglio regionale l'infortunio allegando il verbale INAIL rilasciato in ospedale e, nelle successive 48 ore, il personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale provvede alla dichiarazione all'INAIL attraverso il portale. Successivamente è trasmessa all'INAIL via PEC la relazione redatta dal dipendente. Seguono ulteriori accertamenti INAIL. Non ci sono provvidenze per il dipendente connesse al riconoscimento dell'infortunio, se non relative alla non applicazione delle norme in materia di malattia (periodo di comportamento e trattenute economiche sui primi dieci giorni).

**Verifica delle ore di lavoro straordinario e controllo del budget:** il dirigente autorizza l'eventuale svolgimento di ore straordinarie da parte del dipendente e, dopo la richiesta del dipendente mediante IRIS, ne autorizza la fruizione. Il Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale verifica l'approvazione preventiva, che la successiva richiesta sia coerente e che non si sia superato il limite massimo di ore annuali. In caso di esito negativo del controllo, la richiesta è respinta e il dipendente potrà fruire di riposi compensativi.

	<p><b>Comunicazioni di legge:</b> il personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale cura le comunicazioni annuali alla Funzione Pubblica (PerlaPa), INAIL, INPS relative ai permessi sindacali e agli scioperi, alle cariche pubbliche e ai permessi di cui all'art. 33 legge 104/92 (assistenza alle persone in situazione di disabilità grave). Mensilmente sono trasmessi i dati aggregati sulle assenze per malattia alla Giunta regionale che, a sua volta, ne fa trasmissione, in aggiunta a quelli relativi al proprio personale, alla Conferenza delle Regioni.</p> <p><b>Pubblicità:</b> pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del portale istituzionale dei tassi di presenza/assenza del personale, distinto per uffici di livello dirigenziale, ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del d. lgs. 33/2013 a cura del referente per la trasparenza del portale istituzionale.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Istanza o comunicazione del dipendente
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Applicazione dell'istituto contrattuale
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	non determinabile (in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale)

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Enti pubblici (es. INPS, INAIL, centri per l'impiego, Funzione Pubblica, Giunta regionale), anche in veste di enti certificanti	istituzionale	B
	Società aggiudicataria del Servizio sostitutivo di mensa	contrattuale	B
	Sindacati	Partecipazione alla definizione/interpretazione delle regole	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti delle strutture</li> <li>• Dipendenti richiedenti</li> <li>• Ufficio archivio e protocollo del Consiglio regionale</li> </ul>	non determinabile (personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• gestionale di rilevazione delle presenze IRIS</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> <li>• servizio sostitutivo di mensa aggiudicato a cura di RaVdA - Sicurezza e logistica - Presidenza della Regione alla ditta "BluBe S.r.l." di Milano con decorrenza dal 1° luglio 2022 fino al 30 giugno 2024</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Gestione degli istituti contrattuali e istruttoria delle richieste	Strutture dirigenziali consiliari competenti in collaborazione con Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	RA.13 Inosservanza di norme, regole contrattuali e istituti allo scopo di favorire alcuni soggetti	M/B	B	B	A	M/B	A
2) Controlli sulle autodichiarazioni		RA.12 Falsare oppure omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali	M/B	B	B	A	M/B	A
3) Richiesta visite fiscali		RA.12 Falsare oppure omettere i controlli sul possesso dei requisiti per l'applicazione degli istituti contrattuali	M/B	B	B	A	M/B	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**			Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore		
1/RA.13 - 3/RA.12	Redazione di circolari interne per l'applicazione pratica degli istituti all'interno dell'Ente	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta		Buono/idonea
1/RA.13 4/RA.12	Informatizzazione del sistema di gestione del personale e registrazione informatizzata degli ingressi/uscite dall'ente - tornelli	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta		Buono/idonea
1/RA.13	Formazione del personale nelle materie di istituto	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta		Buono/idonea

2/RA.12	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del d.P.R. 445/2000 (art. 71 del D.P.R. 445/2000) e applicazione del d.s.g. 548/2019 in materia di modalità di effettuazione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Buono/idonea
2/RA.12	Applicazione automatica della normativa in materia di assenze per malattia (invio obbligatorio e generalizzato del medico fiscale in caso di assenza il lunedì e il venerdì)	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Buono/idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura Si/No</b>
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione accompagnata da modulistica per la segnalazione di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti ( <i>whistleblowing</i> ) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )		Sì
<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura Si/No</b>
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo (art. 35bis d.lgs. 165/2001) nel caso di formazione di commissioni di concorso/gara e assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi in particolari Uffici.		Sì
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	<p>Il sottoprocesso si riferisce alla gestione di diversi adempimenti amministrativi connessi al rapporto di lavoro del personale. Il sottoprocesso presenta elementi di sensibilità in quanto ancora si verificano nella pubblica amministrazione casi di uso illecito degli istituti contrattuali o vere e proprie frodi (false attestazioni di presenza). Nell'analisi del rischio, per il livello di interesse esterno si è considerato l'interesse dei dipendenti sebbene soggetti esterni in senso stretto, attribuendo un grado medio/basso in ragione del fatto che l'applicazione degli istituti in esame non garantisce di norma vantaggi di particolare rilevanza. Si è ritenuta del tutto vincolata l'attività, posto che residuano solo in alcune ipotesi ambiti di interpretazione delle norme ma non vere e proprie aree di discrezionalità. Si è rilevato che presso l'Amministrazione non sono state accertate criticità nell'ultimo quinquennio e che anche i casi di mancata presenza alle visite fiscali sono stati molto limitati. I tassi di assenza per malattia sono contenuti. Circa la trasparenza, sebbene il processo non sia soggetto a pubblicità, è stata considerata molto rilevante l'ampia tracciabilità delle operazioni e la collocazione di tornelli all'ingresso che non consentono di uscire dalla sede senza previa timbratura e in generale la quasi totale automazione delle operazioni, quanto meno per quanto riguarda la rilevazione delle presenze. Si sono inoltre considerati gli obblighi di pubblicazione del d.lgs. 33/2013 relativi alla pubblicazione di report trimestrali sui tassi di assenza e presenza. I controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni hanno avuto, nell'ultimo quinquennio, sempre esiti positivi. Si ritiene che il processo sia sottoposto a misure adeguate al rischio e che non siano necessari correttivi anche in considerazione che i processi sono realizzati in collaborazione con il Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art.16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, pertanto per ulteriori elementi di dettaglio inerenti la correlata analisi del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente i singoli processi, si rinvia anche alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta di cui trattasi.</p>

## A.03.02 Assegnazione lavoro agile

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale - A.03. Gestione del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.02 Assegnazione lavoro agile
PRINCIPI E O PROVV EDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l. 81/2017, articolo 18, comma 1;</li> <li>• l.r. 22/2010, capo IIIter "Disposizioni in materia di lavoro agile", artt. 73septies-73undecies e capo IIIbis "Disposizioni in materia di telelavoro", artt. Art. 73bis-73sexies;</li> <li>• contrattazione collettiva regionale: accordo del 7 novembre 2018, artt. 11-17 e CCRL 13 dicembre 2010, Parte III "Il telelavoro", artt. 94-104;</li> <li>• Delibera dell'Ufficio di Presidenza - 73/2024 "Approvazione della nuova disciplina del lavoro agile nell'ambito dell'organico del Consiglio regionale a decorrere dal 1° gennaio 2025. Determinazioni in merito ai contratti individuali di telelavoro domiciliare in scadenza al 31.12.2024".</li> </ul>
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo in argomento viene realizzato con la collaborazione del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>Il lavoro a distanza, nelle fattispecie del <b>lavoro agile</b> e del <b>telelavoro</b>, è disciplinato dal titolo IV, capo IIIbis e capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale" e dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'Accordo Prot. n. 448 del 6/5/2014 e dall'Accordo per il rinnovo contrattuale sottoscritto in data 7/11/2018, Prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018.</p> <p>Il <b>lavoro agile</b> è una modalità flessibile, nello spazio e nel tempo, di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e fuori dalle sedi dell'Amministrazione, <u>senza una postazione fissa</u>, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia portatile, e senza preciso vincolo di orario;</p> <p>Il <b>telelavoro</b> (o "lavoro da remoto") è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato (ma <u>fisso e ben definito</u>), con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro.</p> <p>La nuova "Disciplina di attuazione del lavoro agile nell'organico del Consiglio regionale della Valle d'Aosta", nel seguito "Disciplina", adottata con DUP 73/2024 ha valutato opportuno ricondurre i <b>progetti di telelavoro domiciliare</b> - in scadenza al 31 dicembre 2024 e attivati prima dell'introduzione e dello sviluppo del lavoro agile nelle PP.AA.- all'istituto del lavoro agile, al fine di disporre di una regolamentazione unica e comune a tutti i lavoratori a parità di condizioni organizzative, lavorative, personali e familiari, promuovendo, al tempo stesso, l'attivazione del telelavoro nelle altre forme previste dall'articolo 73 ter, comma 2, lettere b) e c), della l.r. 22/2010, ovvero il lavoro da remoto svolto in una sede periferica gestita con altre istituzioni (spazi di co-working) o svolto presso la sede di un ente diverso da quello di appartenenza, presso le quali sia più agevole la verifica della conformità delle postazioni di lavoro alle prescrizioni per la salute e la sicurezza del lavoratore oltre che il controllo del rispetto del vincolo orario, che contraddistingue tale istituto da quello del lavoro agile.</p> <p>La suddetta nuova Disciplina adottata con DUP 73/2024 ha, inoltre, stabilito di introdurre strutturalmente il lavoro agile, a carattere sperimentale per un periodo di due anni, quale nuovo modello organizzativo del lavoro, rendendolo liberamente accessibile a tutti i lavoratori, purché con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e non impiegati in mansioni e settori esclusi per la natura e la tipologia dell'attività lavorativa, non agile da remoto.</p>

La nuova disciplina individua **3 fattori abilitanti**: autonomia, affidabilità e rapporto di fiducia tra dipendente e dirigente e conferisce particolare rilievo al progetto di lavoro agile (del quale è stato predisposto nuovo modello fac-simile), che non deve prevedere le sole attività straordinarie e progettuali, bensì soprattutto le attività amministrative ordinarie tipiche della pubblica amministrazione, e per le quali i dirigenti, conoscendo i carichi di lavoro dei propri collaboratori, dovranno riuscire a definire obiettivi quantitativi e qualitativi di produzione lavorativa, assegnabili a ciascuno con le modalità e la periodicità concordata (quotidiana, settimanale o mensile), per controllarne i risultati sulla base di appositi **rapporti di feed back** da compilarsi con periodicità concordata.

La nuova disciplina del lavoro agile individua inoltre **3 tipologie di accordo**:

1. **ordinario**: massimo due giorni a settimana o 10 giorni al mese;
2. **per situazioni personali/familiari**: massimo 3 giorni, o, in presenza di particolari circostanze, all'occorrenza anche 4 o 5 giorni a settimana o 15 giorni al mese, con durata legata alle condizioni specifiche (casistiche e combinazioni di casistiche personali e familiari), così come in ultimo disciplinate dalla deliberazione di giunta regionale n. 1467 concernente "Approvazione di modificazioni alla disciplina del lavoro agile nell'ambito dell'Amministrazione regionale, a decorrere dal 1° gennaio 2025, approvata con DGR 1167/2024", di modifica dell'articolo 11 della Disciplina del lavoro agile nell'ambito dell'Amministrazione regionale concernente il lavoro agile per particolari situazioni personali e familiari;
3. **per necessità straordinarie/temporanee**: fino a quattro giorni a settimana per un massimo di 12 mesi.

Allo scadere dei due anni di sperimentazione l'Ufficio di Presidenza valuterà gli effetti realmente conseguiti in rapporto alle attese correlate all'adozione della nuova Disciplina, riservandosi all'occorrenza un'eventuale rivalutazione del modello organizzativo.

Con specifico riferimento all'individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile, è annoverabile tra i profili esclusi il personale di segreteria degli organi politici (Presidenza del Consiglio, Ufficio di presidenza e Ufficio gruppi consiliari), in quanto da ritenersi riconducibile, nell'ambito della lett. k), dell'art. 3, comma 3, della Disciplina al "personale impiegato nelle segreterie degli amministratori, dei consiglieri e dei Coordinatori/dirigenti".

Inoltre con specifico riferimento ai criteri per l'attuazione ottimale del lavoro agile nell'ambito dell'organico del Consiglio regionale, tenuto conto che tra i presupposti e le condizioni abilitanti al lavoro agile è compresa anche l'assenza di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici, in ragione del numero ristretto di dipendenti e della necessità di garantire il funzionamento delle attività istituzionali, spesso urgenti e rivolte ai Consiglieri regionali e agli organi consiliari, di concerto i dirigenti hanno valutato opportuno subordinare la concessione del lavoro agile ai seguenti ulteriori criteri:

- alternanza tra i dipendenti: se più dipendenti dello stesso ufficio lavorano in modalità agile, le giornate devono essere alternate per assicurare la presenza fisica di almeno un dipendente;
- obbligo di presenza: in caso di assenze coincidenti per ferie, permessi o altri istituti, il dipendente in lavoro agile è tenuto a rendere servizio in presenza in sede;
- assenze prolungate nell'ambito dell'ufficio: la possibilità di lavoro agile dei dipendenti in servizio sarà valutata caso per caso con il dirigente o il responsabile;
- eventi istituzionali: la presenza in servizio in sede è obbligatoria nei giorni di svolgimento di adunanze consiliari, riunioni degli organi consiliari o eventi organizzati dal Consiglio regionale per i dipendenti che prestano supporto agli stessi.

#### **Fasi e attività**

##### **Individuazione del personale e predisposizione dei progetti:**

- **destinatari** sono tutto il personale non dirigenziale dell'Amministrazione regionale, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (fatta eccezione per i soli lavoratori assunti a tempo parziale sulla base della programmazione del fabbisogno di personale dell'ente ai sensi dell'articolo 095 del TUDC 5/10/2010 e dell'articolo 12 del CCRL del 17/11/2018), nonché il personale di altre Amministrazioni pubbliche, distaccato o comandato presso l'Amministrazione regionale, le cui attività possano essere svolte, almeno in parte, a distanza senza necessità di continua presenza fisica nella sede di lavoro e per le quali non sia richiesta l'utilizzazione di strumentazioni tecnologiche disponibili solo in sede;
- è **escluso** dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale impiegato in settori e servizi per il cui funzionamento è necessaria la presenza fisica sul luogo di lavoro (art. 3, comma 3, della Disciplina), nonché il personale a tempo parziale (fatta eccezione per i lavoratori assunti a tempo

parziale sulla base del modello organizzativo e della programmazione del fabbisogno di personale dell'ente) e il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, se non occasionalmente, in accordo con il proprio dirigente, a fronte di particolari situazioni lavorative (ad esempio corsi di formazione online) o per lo svolgimento di determinate e specifiche attività, che possano essere effettuate in modalità agile, anche per singole giornate o periodi limitati;

– fattori abilitanti del lavoro agile, che continua, comunque, ad attivarsi solo a domanda del dipendente, sono:

- a) l'**autonomia** del dipendente nell'organizzare e svolgere le attività lavorative che gli sono assegnate;
- b) l'**affidabilità** del dipendente, sulla base della valutazione espressa dallo stesso dirigente nei confronti del lavoratore rispetto ai parametri di valutazione dell'area "Affidabilità" della scheda di valutazione della performance individuale;
- c) il **rapporto di fiducia** costruito nel tempo tra dipendente e dirigente.

La motivata mancanza di uno dei sopra-citati fattori costituisce giusto motivo di mancata adesione, da parte del dirigente, all'accordo di lavoro agile proposto dal dipendente. Premesso che la valutazione circa la sussistenza o meno dei fattori abilitanti è di esclusiva competenza del dirigente di riferimento, la Disciplina, all'art. 6, comma 2, prevede che per la maturazione di una sufficiente autonomia nel lavoro e per la costruzione del rapporto di fiducia occorrono:

- non meno di 6 mesi di effettivo lavoro, per un dipendente neo-assunto o al suo primo ingresso nell'Amministrazione regionale;
- indicativamente non meno di 3 mesi, per un dipendente che accede ad una nuova Struttura Organizzativa dell'Amministrazione regionale, all'esito di una procedura di mobilità interna.

Se i suddetti fattori abilitanti risultano verificati e le attività in carico al dipendente non rientrano tra quelle escluse di cui all'art. 3, comma 3, della Disciplina, il dirigente non può negare il lavoro agile ma può rimodulare il progetto individuale proposto dal lavoratore sia riformandone i contenuti sia limitando, eventualmente, il numero delle giornate di lavoro agile proposte e/o modificandone la distribuzione sulla settimana, quando la proposta del lavoratore rischi di compromettere la regolarità del funzionamento dell'ufficio o qualora il dirigente individui un'articolazione ritenuta più efficace ed efficiente rispetto a quella proposta dal dipendente, anche solo con riferimento ad alcuni periodi dell'anno.

In sede di prima applicazione della nuova disciplina del lavoro agile le proposte per il 2025 hanno previsto la scadenza del 30 novembre 2024, ma, a regime, le attivazioni avranno decorrenza il 1° giorno di ogni mese per richieste approvate entro il 10 del mese precedente.

Le strutture organizzative predispongono, in base alle richieste ricevute, i progetti di lavoro agile del proprio personale, secondo i criteri e i limiti disciplinati dalla "Disciplina". I progetti di lavoro agile, validati dal Dirigente di struttura e visti dal Coordinatore, sono formalmente inoltrati alla struttura competente del Dipartimento Personale e organizzazione della Giunta regionale per la correlata verifica dei requisiti di ammissibilità e dei presupposti di legittimazione, in assenza dei quali la proposta è respinta. Le proposte idonee sono approvate dalla struttura competente del Dipartimento Personale e organizzazione della Giunta regionale e inviate alla struttura organizzativa di riferimento del Consiglio regionale, che provvede alla formalizzazione e sottoscrizione del contratto individuale, in base al modello predisposto.

#### **Accesso al lavoro agile**

Avviene su base volontaria mediante proposta di Accordo di lavoro agile da parte del dipendente formalizzata sullo Sportello del dipendente della Intranet regionale utilizzando il format predefinito, previa condivisione con il dirigente di riferimento del **progetto di lavoro agile** (attività eseguibili a distanza, definizione della modalità organizzativa del lavoro e risultati da conseguire) disponibile sull'intranet regionale.

Le proposte di Accordo di lavoro agile, approvate dal Coordinatore/dirigente della struttura generano l'Accordo individuale di lavoro agile che viene registrato automaticamente al protocollo del Dipartimento personale e organizzazione, e da quest'ultimo, comunicato al Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso la piattaforma informatica "Clic Lavoro" oltre che archiviato nel dossier del dipendente.

#### **Accordo individuale di lavoro agile**

L'Accordo individuale di lavoro agile è stipulato tra il dipendente e l'Amministrazione, nella persona del dirigente della Struttura organizzativa di appartenenza del dipendente. Contenuti minimi essenziali sono la durata dell'Accordo, l'identificazione delle attività da svolgere e le correlate modalità, modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa, modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, indicazione specifica

	<p>delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile, fasce di contattabilità richieste al dipendente, periodo di disconnessione e tempi di riposo del dipendente, gli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica), la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini e alle imprese, l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, nonché l'obbligo di indicare il contatto del cellulare di servizio nella firma in calce alle e-mail e di tenerlo acceso e con sé anche nei giorni di lavoro in presenza in ufficio.</p> <p><b>Articolazione della prestazione lavorativa e fasce orarie di contattabilità e operatività</b></p> <p>La prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana o per più di 10 giornate al mese, fatte salve le particolari e straordinarie situazioni, assicurando, pertanto, la prevalenza, per ciascun dipendente, del lavoro in presenza anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo.</p> <p>La <b>fascia oraria di operatività</b> all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione lavorativa va dalle ore 6:00 alle ore 22:00.</p> <p>La <b>fascia di inoperabilità</b> è quindi stabilita tra le ore 22:00 e le ore 06:00.</p> <p>La <b>fascia oraria di contattabilità</b>, durante la quale il dipendente dovrà essere obbligatoriamente sempre reperibile e rispondere utilizzando i dispositivi forniti dall'Amministrazione, coincide con l'orario di apertura al pubblico degli uffici regionali, ed è fissata in 4 ore al giorno, di cui 3 ore nella fascia oraria 09:00-12:00 e 1 ora da collocare nella fascia oraria 12:00- 14:00. Il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità costituisce presupposto per il recesso motivato dell'Amministrazione dall'accordo di lavoro agile come previsto dall'articolo 13, comma 2, lettera a) della Disciplina. Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile durante le fasce di reperibilità per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile.</p> <p><b>Rapporto di feed-back:</b> sulla base di quanto previsto dal progetto individuale di lavoro agile, il dipendente è tenuto, periodicamente (settimanalmente, ogni 2 settimane o mensilmente), a compilare il rapporto di feed-back della propria attività lavorativa, utilizzando il modello fac-simile di agenda mensile di feed back. Nelle more dell'informatizzazione del Rapporto di feed back è istituita un'apposita cartella di rete, accessibile a tutti i dipendenti in lavoro agile della S.O. in questione, all'interno della quale salvare i Rapporti di feed back, da aggiornare e compilare come da accordi intercorsi con il dirigente.</p> <p><b>Recesso e preavviso:</b> le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'art. 1, legge 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il lo stesso risulti inadempiente alle previsioni contenute nella Disciplina e nel contratto individuale, se non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione regionale. Sono in ogni caso fatti salvi i termini di preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'art. 19, legge 81/2017. L'Amministrazione regionale può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, fermo restando il preavviso di 30 giorni, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e ad eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	individuazione a cura dell'Amministrazione di attività e procedure da svolgersi in modalità di lavoro agile e manifestazione d'interesse del dipendente
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Assegnazione del progetto di lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile
<b>Frequenza annuale processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	<p>L'attivazione del lavoro agile può essere richiesta in qualunque momento.</p> <p>In sede di prima applicazione della nuova disciplina del lavoro agile le proposte per il 2025 hanno previsto la scadenza del 30 novembre 2024, ma, a regime, le attivazioni avranno decorrenza il 1° giorno di ogni mese per richieste approvate entro il 10 del mese precedente.</p> <p>Per l'annualità 2025 sono state presentate 17 richieste</p>

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Nessuno		

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario generale del Consiglio regionale</li> <li>• Ufficio archivio e protocollo del Consiglio regionale</li> <li>• Dirigenti delle strutture</li> <li>• Dipendenti richiedenti</li> </ul>	Non determinabile per la parte relativa al personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale) n. 4 dirigenti del Consiglio regionale e n. 1 funzionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Verifica relativa alla individuazione dei requisiti soggettivi necessari all'idoneità alla richiesta di assegnazione al lavoro agile	Dirigente della struttura di appartenenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase di valutazione circa la possibilità di trasformazione delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro	N.A.	M	B	A	M	A
Verifica relativa alla possibilità di assegnazione del lavoro agile	Dirigente della struttura di appartenenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	N.A.	M	B	A	M	A

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
	Applicazione normativa vigente, CCRL e criteri nuova "Disciplina di attuazione del lavoro agile nell'organico del Consiglio regionale della Valle d'Aosta" adottata con DUP 73/2024	Dirigenti delle strutture di appartenenza dei dipendenti richiedenti	Sì
Tutte le fasi e i rischi	Utilizzo del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale e/o della sezione Intranet del sito regionale per ogni comunicazione	Dirigenti delle strutture di appartenenza dei dipendenti richiedenti	Sì

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Organo	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A.	Sì
Garanzia del diritto di accesso documentale ai sensi della l.241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art.5 d.lgs. 33/2013	Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	<p>Il processo in esame attiene all'attività di assegnazione del lavoro agile.</p> <p>In relazione all'assegnazione del <b>lavoro agile</b>, non sono stati rilevati rilevanti rischi di corruzione in quanto l'attività in esame pur rientrando pienamente nelle facoltà datoriali del dirigente, posto che l'approvazione di progetti di lavoro agile non è obbligatoria, ma discende da valutazioni organizzative del dirigente stesso, risulta comunque declinato in modo sufficientemente puntuale così da lasciare al dirigente un margine di discrezionalità limitato alla fase di valutazione circa la possibilità di trasformazione delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e per questo ritenuto medio; l'applicazione di misure specifiche risulterebbe, quindi, controproducente. Si evidenzia, tuttavia, che il lavoratore può fruire della tutela fornita dalle OO.SS.</p> <p>Il livello di interesse esterno non è stato ritenuto valutabile, trattandosi di attività che incidono sul solo rapporto di lavoro dei dipendenti del Consiglio, i quali non possono essere considerati soggetti esterni in senso stretto. Il grado di discrezionalità relativo alla valutazione espressa dal dirigente circa la trasformazione delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro è stato ritenuto medio, essendo un certo livello di discrezionalità connaturato alle scelte datoriali di gestione del lavoro e di organizzazione. Tale valutazione è però effettuata dal dirigente tenendo conto del mantenimento della funzionalità dell'amministrazione e dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.</p> <p>Quanto agli indici di attenuazione dei rischi rilevati, la trasparenza è stata considerata media in considerazione dell'utilizzo di strumenti di tracciamento e della possibilità di ciascun dipendente interessato di verificare il corretto svolgimento della procedura in caso di diniego. Circa le misure applicate, è stata valutata la loro idoneità in considerazione in particolare delle misure attinenti alla predefinizione dei requisiti e delle precedenze nonché alla partecipazione di più soggetti al procedimento. L'istruttoria è, infatti, svolta, a cura del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta. Rilevante è, inoltre, l'utilizzo del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale o della sezione Intranet dell'ente per ogni comunicazione. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona e tempestiva.</p> <p>Tutto ciò considerato, si ritiene che i rischi inerenti al processo, già di portata limitata, siano sufficientemente contenuti a un livello residuo basso dalle misure in essere e che non sia necessario prevedere misure aggiuntive.</p>

Essendo il processo realizzato congiuntamente al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art.16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, sono stati qui considerati solo gli aspetti aventi ricadute dirette in capo alle strutture del Consiglio regionale, per i restanti aspetti del processo è necessario un rinvio alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

### A.03.03 Autorizzazione per lo svolgimento di attività extraimpiego per i dipendenti del Consiglio regionale della Valle d'Aosta

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale - A.03. Gestione del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.03 Autorizzazione a svolgere incarichi esterni per i dipendenti del Consiglio regionale della Valle d'Aosta
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 165/2001 (art. 53); d.lgs. 39/2013; d.lgs. 33/2013; l.r. 22/2010, artt. 70-71-72; Circolare n. 50/2022 art. 16, comma 4, l.r.3/2011)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo in argomento viene prevalentemente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni devono definire criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Il sottoprocesso afferisce l'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraimpiego a cui deve attenersi il personale dipendente del Consiglio regionale della Valle d'Aosta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, anche assente dal servizio per aspettativa fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria e facoltativa).</p> <p>Il quadro normativo vigente distingue tre fattispecie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Attività liberamente esercitabili (art. 70 L.R. 22/2010);</li> <li>b) Attività assolutamente incompatibili (art. 72 L.R. 22/2010);</li> <li>c) Attività esercitabili previa autorizzazione (art. 71 L.R. 22/2010).</li> </ol> <p>Il dipendente tenuto a chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraimpiego dovrà presentare la domanda almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il mancato rispetto di tale termine può essere valutato ai fini disciplinari. Non possono essere rilasciate autorizzazioni con effetto retroattivo, con la conseguenza che l'attività eventualmente già esercitata deve considerarsi, anche ai fini della responsabilità disciplinare, priva di autorizzazione. Il dipendente deve pertanto astenersi dallo svolgimento dell'attività extraimpiego fino alla sua formale autorizzazione. L'autorizzazione per l'attività extraimpiego è rilasciata per un tempo massimo di 24 mesi, salvo l'autorizzazione all'assunzione di cariche che è rilasciata per una durata pari al mandato.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Presentazione della richiesta.</b> Le richieste di autorizzazione devono essere presentate esclusivamente mediante idonea istanza telematica predisposta sulla Intranet dell'Amministrazione regionale. A seguito dell'inoltro della domanda la pratica viene automaticamente trasmessa al sistema di protocollazione della Struttura competente in materia di attività extraimpiego del Dipartimento personale e organizzazione e inviata al Dirigente di Struttura per la valutazione sulla conciliabilità.</li> <li><b>2. Istruttoria.</b> Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta del dipendente, il dirigente della struttura presso cui lo stesso presta servizio esprime la propria valutazione circa la conciliabilità dell'attività extraimpiego con le mansioni svolte dal dipendente sulla base dei seguenti criteri:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connessione dell'attività extraimpiego con i compiti del dipendente e con le competenze della struttura presso la quale lo stesso presta servizio, al fine di escludere qualsivoglia conflitto di interesse anche potenziale;</li> <li>• assenza di pregiudizio per il regolare espletamento dei compiti di ufficio o per la funzionalità del servizio;</li> <li>• insussistenza di finanziamenti erogati dalla struttura presso la quale il dipendente presta servizio e connessi all'attività extraimpiego, per lo svolgimento della quale il dipendente richiede l'autorizzazione.</li> </ul> <p>Il mancato rispetto del suddetto termine può essere valutato ai fini disciplinari. È facoltà del dirigente richiedere chiarimenti e/o informazioni integrative all'istante o al soggetto conferente l'incarico, con sospensione della decorrenza del termine per la conclusione del procedimento. Tale termine riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.</p> <p>La valutazione si esprime esclusivamente in via telematica, nello sportello del dipendente, nella sezione dedicata ai responsabili. In caso di parere negativo il Dirigente motiva le ragioni del medesimo.</p> <p>Entro 20 giorni dalla formulazione della valutazione circa la conciliabilità dell'attività extraimpiego espressa dal dirigente della Struttura di assegnazione del dipendente, la struttura competente in materia di attività extraimpiego procede alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di <u>parere negativo del Dirigente della struttura di appartenenza</u>, a darne comunicazione al dipendente concludendo il procedimento mediante formale atto di diniego;</li> <li>- in caso di <u>parere positivo del Dirigente della struttura di appartenenza</u> ha avvio l'istruttoria del procedimento.</li> </ul> <p>Il mancato rispetto del suddetto termine può essere valutato ai fini disciplinari. È facoltà della Struttura competente in materia di attività extraimpiego richiedere chiarimenti e/o informazioni integrative all'istante, al dirigente o al soggetto conferente l'incarico, con sospensione della decorrenza del termine per la conclusione del procedimento. Tale termine riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.</p> <p>In caso di <u>esito negativo dell'istruttoria</u> la Struttura competente in materia di attività extraimpiego formalizza motivato atto di diniego trasmettendolo al dipendente, al dirigente della struttura di appartenenza e al committente.</p> <p>In caso di <u>esito favorevole dell'istruttoria</u> la Struttura competente in materia di attività extraimpiego formalizza l'atto di autorizzazione mediante trasmissione al dipendente, al dirigente della struttura di appartenenza e al committente. Tale nota evidenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la natura dell'incarico</li> <li>• la durata</li> <li>• i tempi e i modi di espletamento</li> <li>• l'entità del compenso.</li> </ul> <p>Gli atti di diniego e di autorizzazione sono formalizzati e trasmessi al dipendente e al dirigente esclusivamente in via telematica, nello sportello del dipendente, nella sezione dedicata ai responsabili. Copia del medesimo atto è trasmessa, esclusivamente via posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata, al committente.</p> <p><b>3. Oneri in tema di trasparenza.</b></p> <p>Ai sensi del comma 12 dell'art 53 D.lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.</p> <p>I soggetti pubblici o privati devono comunicare all'Amministrazione regionale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi affidati ai dipendenti dell'Amministrazione, l'ammontare del compenso liquidato, utilizzando il modello predisposto e allegato ad ogni autorizzazione.</p> <p>La struttura competente in materia di attività extraimpiego comunica tempestivamente in via telematica al Dipartimento della funzione</p>
--	---

	pubblica i compensi percepiti dai dipendenti dell'Amministrazione nei termini di cui sopra.
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di autorizzazione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento di autorizzazione o di diniego
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Frequenza anno 2024: n. 9

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni conferenti - Enti privati	beneficiari	A
	Soggetti esterni conferenti - Enti pubblici	beneficiari	A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocasso</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenti delle strutture</li> <li>• Dipendenti richiedenti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Come innanzi delineato, essendo il processo direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art. 16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO									
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B			
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile	
1) Vaglio della richiesta nel merito	Dirigente di assegnazione del dipendente Dipartimento personale e organizzazione	Inosservanza di norme, regole contrattuali istituiti allo scopo di favorire alcuni soggetti	M/B	M	B	A	A	A	

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
	Verifica dei presupposti di merito per la concessione dell'autorizzazione a concedere incarichi esterni	Dirigente del dipendente	Buono/idonea
	Verifica del rilascio di parere scritto del dirigente responsabile del dipendente	Dirigente del dipendente	Buono/idonea
	Motivazione del rigetto della domanda e invito a integrarla con elementi che eventualmente potrebbero portare a un diverso esito	Dirigente del dipendente (per aspetti di merito) Dirigente del dipartimento personale e organizzazione (per aspetti di forma)	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Sì
Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente	Sì
Garanzia del diritto di accesso documentale ai sensi della l.241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art.5 d.lgs. 33/2013	Sì
Circolare informativa sul conflitto di interessi e obbligo di astensione	Sì

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
<b>B</b>	<b>B</b>	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alla previsione dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 sull'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali per i dipendenti pubblici.</p> <p>Con riguardo al livello di interesse esterno si è considerato l'interesse dei soggetti conferenti. Definire con esattezza il livello di interesse esterno è difficile, trattandosi di situazioni molto differenti. Si è quindi scelto di dare un livello medio/basso, rilevando che nell'Ente le richieste di autorizzazione riguardano incarichi con compensi di moderato livello e connessi ad attività occasionali non correlate, di norma, all'esercizio di pubblici poteri o funzioni. Tale interesse comporta l'esposizione del sottoprocesso a rischi di inquinamento dell'imparzialità, per conflitto di interessi o collusione tra richiedente/conferente e dirigente/funziionario, oltre che di frode da parte del richiedente, anche se in tale ultimo caso è più probabile che l'autorizzazione non sia neppure richiesta. Il sottoprocesso presenta un certo grado di discrezionalità che non può essere del tutto annullato nelle fasi di valutazione nel merito della domanda di autorizzazione, anche se è contenuto sia dai criteri generali assunti dalle circolari interne all'ente e dalla disciplina normativa.</p> <p>Tutte le attività sono tracciate e tutte le richieste sono protocollate. L'attività istruttoria è riservata ai rapporti tra i dirigenti e i richiedenti, ma tutti gli atti e i dati relativi agli incarichi autorizzati sono oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e comunicati alla Funzione pubblica, che ne cura l'ulteriore pubblicità ai sensi dell'art. 9-bis d.lgs. 33/2013. Ciò consente agli interessati di avere contezza degli orientamenti assunti nelle varie fattispecie potendo quindi rilevare eventuali iniquità. Non sono stati accertati comportamenti scorretti a carico dell'Ufficio.</p> <p>Le misure applicate sono state ritenute mediamente efficaci, in particolare con riferimento alla prevenzione della collusione. Si ritiene che i rischi inerenti al processo, già di portata limitata, siano sufficientemente contenuti dalle misure in essere e non sia necessario prevedere misure aggiuntive.</p>

### A.03.04 Assegnazione e gestione rapporto di lavoro a tempo parziale (c.d. part-time)

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale - A.03. Gestione del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.04 Assegnazione e gestione rapporto di lavoro a tempo parziale (c.d. part-time)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l. 662/1996 (nell'ambito delle misure di razionalizzazione della finanza pubblica, previsione di un allargamento dei potenziali fruitori del part-time, mediante riconoscimento a tutto il personale dipendente, appartenente alle varie qualifiche o livelli e esclusi i dirigenti, della facoltà di chiedere il passaggio al part-time);</li> <li>- d.lgs. 61/2000 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES";</li> <li>- l. 183/2010 (Collegato Lavoro);</li> <li>- d.lgs. n.81/2015 (Jobsact - artt. 4-12);</li> <li>- CCRL 13 DICEMBRE 2010 e s.m.e i. artt. 85-93;</li> <li>- testo di accordo per la definizione del Contratto collettivo di settore dell'Amministrazione regionale in materia di part-time del 03/04/2012;</li> <li>- circolare regionale interna n. 10 del 02/04/2024;</li> <li>- art.16, comma 4, l.r.3/2011;</li> </ul>
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo inerente alle attività di assegnazione e gestione dei rapporti di lavoro part-time, previa autorizzazione del dirigente competente, viene prevalentemente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito all'atto dell'assunzione o mediante la trasformazione di rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.</p> <p>Si intende per:</p> <p><b>a) rapporto di lavoro a tempo parziale determinato</b> quello di durata limitata e costituito comunque per un arco temporale non inferiore ad un anno e non superiore a due anni;</p> <p><b>b) rapporto di lavoro a tempo parziale indeterminato</b> quello costituito senza limiti temporali.</p> <p>La determinazione delle unità di personale da destinare al tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno nell'ambito di ciascuna posizione.</p> <p>Nell'ambito dei posti da destinare al part time, relativamente ad ogni posizione, il part time a tempo indeterminato non può superare il 40%, mentre il restante 60% deve essere destinato a rapporti di lavoro a tempo parziale di durata determinata.</p> <p>Qualora un'istanza di trasformazione a tempo parziale, richiesta con durata indeterminata, ecceda il contingente del 40%, sarà valutata tra le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale di durata determinata se espressamente richiesto nell'istanza del dipendente interessato. Analogamente, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro richieste con durata determinata, qualora eccedano il relativo contingente del 60% saranno valutate tra le richieste di part time di durata indeterminata, se espressamente richiesto nell'istanza dal dipendente interessato.</p> <p><b>Esclusioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personale dell'area operativa-tecnica del Corpo dei Vigili del Fuoco di cui all'art. 28 della L.R. n. 37/2009</li> <li>- personale in divisa del Corpo Forestale della Valle d'Aosta di cui all'art. 5 comma 2 lettera a) della L.R. n. 12/2002 (all'articolo 90,</li> </ul>

	<p>comma 1 del CCRL 13/12/2010 e s.m.i.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– personale dell’organico della Giunta regionale e delle Istituzioni scolastiche individuate con deliberazione della Giunta regionale n. 1284 del 23 aprile 2001</li> <li>– personale dell’organico del Consiglio regionale individuato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 80/2001 del 18 maggio 2001.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda le posizioni di particolare responsabilità (PPR) si rinvia alla disciplina di cui all’articolo 90, comma 2 del CCRL 13/12/2010, modificato dall’articolo 14 del CCRL 12/12/2023.</p> <p><b>Tipologie e percentuali di part time</b> sono individuate nella contrattazione collettiva decentrata del 16 aprile 2007 e si suddividono principalmente in:</p> <p><b>a) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo "orizzontale":</b> in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);</p> <p><b>b) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo "verticale":</b> in relazione al quale risulta previsto che l’attività lavorativa sia svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;</p> <p><b>c) rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo "combinato"</b> quello che si connota per una riduzione di orario contenente elementi propri sia della tipologia sub "a)", sia di quella sub "b)"</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><b>Presentazione dell’istanza di trasformazione del rapporto di lavoro.</b> Entro il 30 aprile ed il 31 ottobre di ogni anno i dipendenti interessati possono presentare istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, mediante apposito form online disponibile nella Intranet dell’Amministrazione regionale, specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l’articolazione prescelta dell’orario di lavoro, soggetta a validazione da parte del dirigente;</li> <li>– le motivazioni a corredo della domanda, nonché eventuali particolari requisiti.</li> </ul> <p><b>Acquisizione del parere del dirigente.</b> Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro inoltra la domanda on line al proprio dirigente, avendo cura che la stessa venga validata dallo stesso attraverso la procedura informatizzata entro il termine perentorio semestrale previsto (30 aprile o 31 ottobre), in quanto la domanda perviene ai competenti uffici solo a seguito della suddetta validazione.</p> <p>La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– negata qualora l’attività lavorativa comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell’amministrazione stessa;</li> <li>– differita con provvedimento motivato, per un periodo massimo di quattro mesi, decorrenti dai periodi di cadenza semestrale, nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.</li> </ul> <p>In caso di accoglimento della richiesta gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro decorreranno, come da scadenze semestrali individuate, dal 1° gennaio o dal 1° luglio dell’anno di riferimento. Una decorrenza successiva a tali date può essere richiesta dal dipendente ma deve essere supportata da una “motivazione”, valutata dall’Amministrazione regionale, che espliciti tale necessità. Tutti i contratti dovranno in ogni caso allinearsi alle scadenze semestrali del 30 giugno o del 31 dicembre.</p> <p><b>Istruttoria</b> La disponibilità dei posti part-time nell’osservanza del 25% della dotazione organica di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno, con esclusione delle posizioni organizzative è operata dal Dipartimento personale e organizzazione della</p>
--	---

	<p>Giunta. In presenza di gravi e documentate situazioni di salute e familiari è possibile derogare ai limiti temporali previsti per la presentazione delle istanze e elevare tale contingente fino ad un ulteriore 10%. Qualora il numero delle richieste ecceda i contingenti fissati dalla normativa vigente, viene data la precedenza:</p> <p>a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;</p> <p>b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, anziani non autosufficienti;</p> <p>c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.</p> <p>L'istanza presentata è vincolante per i dipendenti che l'abbiano inoltrata.</p> <p><b>Costituzione del rapporto a tempo parziale.</b> La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto aggiuntivo al contratto individuale. L'atto deve contenere l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario e del relativo trattamento economico.</p> <p>La durata del contratto part-time si configura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– a tempo determinato, con previsione di durata annuale o biennale, dopodiché il dipendente interessato dovrà riformulare istanza di rinnovo;</li> <li>– a tempo indeterminato, dove la durata del rapporto a tempo parziale è indeterminata, salvo la scelta del dipendente di ritornare a tempo determinato o in regime di tempo pieno</li> </ul> <p><b>Rinnovo.</b> Per rinnovare il godimento dell'istituto il dipendente deve esplicitare idonea istanza, allo scadere del periodo contrattualmente determinato in precedenza.</p> <p><b>Trasformazione del rapporto da part-time a full-time.</b> Alla scadenza dell'anno o dei due anni dalla trasformazione, i dipendenti in regime di part-time a tempo determinato rientrano d'ufficio a tempo pieno, salvo riformulazione di idonea istanza. I dipendenti in regime di part-time a tempo indeterminato possono chiedere la trasformazione in rapporto a tempo pieno o la modifica della percentuale di part-time di durata non determinata, presentando idonea istanza annuale, durante il periodo di apertura dei termini (febbraio). Tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un anno dalla trasformazione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Fanno eccezione i soli part-time di durata predeterminata ma non superiore ai due anni che alla scadenza tornano a tempo pieno.</p> <p><b>Pubblicità.</b> Il numero di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è indicato nella Relazione sulla performance.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Trasmissione da parte del dipendente di un'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o di nuova istanza.
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Assegnazione dei posti part-time o diniego
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	La procedura viene attivata semestralmente (nei mesi di giugno e di dicembre di ogni anno) Numero medio dei richiedenti: 2/3 per semestre.

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Nessun soggetto esterno solo relazioni con soggetti interni (dipendenti interessati e relativi dirigenti di assegnazione)		A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoproc</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	Tutti i dirigenti per il rilascio del parere	Non determinabile per la parte relativa al personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale) n. 1 dirigente per il rilascio del parere	sezione Intranet del sito regionale

Come innanzi delineato, essendo il processo, previa autorizzazione del dirigente competente, prevalentemente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art. 16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

La mappatura del processo, l'analisi del rischio, l'utilizzazione delle misure per l'attenuazione dello stesso, nonché la relativa ponderazione sono limitati alla parte di propria esclusiva competenza.

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Redazione del parere relativo alla trasformazione del rapporto da parte del dirigente	Dirigente della struttura di appartenenza	Uso improprio o distorto della discrezionalità	N.A.	M	B	A	M	A

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
	Motivazione del diniego nel parere del dirigente della struttura di appartenenza	Dirigente della struttura di appartenenza	Sì
	Obbligo di motivazione delle richieste non accoglibili	Dirigente della struttura di appartenenza	Sì
	Garanzia della possibilità di fornire integrazioni o chiarimenti prima del rigetto formale	Dirigente della struttura di appartenenza	Sì
	Applicazione criteri previsti dal CCRL e delle disposizioni contenute nelle circolari interne	Dirigente della struttura di appartenenza	Sì

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Sì
Garanzia del diritto di accesso documentale ai sensi della l.241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art.5 d.lgs. 33/2013	Sì
Circolare informativa sul conflitto di interessi e obbligo di astensione	Sì
Monitoraggio su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Sì

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
<b>M/B</b>	<b>B</b>	<p>Il processo in esame attiene all'attività di assegnazione e gestione dei rapporti di lavoro part-time. Considerato che il sottoprocesso produce l'attribuzione di vantaggi legati alla regolamentazione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato del Consiglio regionale, è stato preso in considerazione il rischio di uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase di valutazione (da parte del dirigente) circa la possibilità di trasformazione del rapporto. È stato, altresì, preso in considerazione il rischio di elusione, da parte dell'ingegnere della struttura di appartenenza del richiedente. Il livello di interesse esterno non è stato ritenuto valutabile, trattandosi di attività che incidono sul solo rapporto di lavoro dei dipendenti del Consiglio, i quali non possono essere considerati soggetti esterni in senso stretto. Il grado di discrezionalità relativo alla valutazione espressa dal dirigente circa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è stato ritenuto medio, essendo un certo livello di discrezionalità connesso alle scelte datoriali di gestione del lavoro e di organizzazione. Tale valutazione è effettuata dal dirigente tenendo conto del mantenimento della funzionalità dell'amministrazione e dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.</p> <p>Si è rilevato un rischio inerente di livello medio basso. Quanto agli indici di attenuazione dei rischi rilevati, la trasparenza è stata considerata media in considerazione dell'utilizzo di strumenti di tracciamento e della possibilità di ciascun dipendente interessato di verificare il corretto svolgimento della procedura in caso di diniego.</p> <p>È stato altresì considerato che nella relazione sulla performance è indicato il numero di dipendenti a tempo parziale. Circa le misure applicate si è valutato la loro idoneità in considerazione in particolare delle misure attinenti alla motivazione degli atti, alla garanzia di contraddittorio, alla predefinizione dei requisiti e delle precedenze nonché alla partecipazione di più soggetti. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona e tempestiva. Tutto ciò considerato, si ritiene che i rischi inerenti al processo, già di portata limitata, siano sufficientemente contenuti a un livello residuo basso dalle misure in essere e che non sia necessario prevedere misure aggiuntive</p>

### A.03.05 Gestione procedure di mobilità interna

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale - A.03. Gestione del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.05 Gestione procedure di mobilità interna
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	l.r. 22/2010, art. 43 - Deliberazione della Giunta regionale n. 2426 del 14 dicembre 2012 di approvazione del verbale di concertazione avente ad oggetto "Definizione dei criteri generali per la mobilità interna";
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo in argomento viene direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>La presente scheda riguarda l'attività amministrativa finalizzata alla gestione delle procedure di mobilità interna, ossia al trasferimento del dipendente da un'unità amministrativa all'altra nell'ambito della stessa amministrazione, escludendo pertanto le procedure di rotazione straordinaria, la mobilità interna attuata a seguito di processi riorganizzativi e la particolare ipotesi di mobilità interna costituita dal trasferimento obbligatorio del dipendente in caso di giudizio previsto dall'art. 3 della l. 97/2001 (trasferimento a seguito di rinvio a giudizio).</p> <p>L'Amministrazione regionale può attuare la mobilità interna all'amministrazione e tra gli enti del comparto unico, garantendo pubblicità e trasparenza delle procedure.</p> <p>Ai sensi dell'art. 43, comma 2, della l.r. 22/2010 il personale può essere trasferito nell'ambito della dotazione organica dell'ente e nel rispetto della categoria e posizione di appartenenza a domanda o per esigenze organizzative dell'ente, debitamente motivate, purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ad un eventuale profilo.</p> <p>Il trasferimento può essere disposto, nel rispetto della categoria e posizione di appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale;</li> <li>• a domanda del dipendente a seguito di specifica procedura per la copertura di posti vacanti avviata dall'Amministrazione regionale; in caso di più istanze viene stilata una graduatoria secondo i criteri di cui alla DGR 2426/2012, resa pubblica sull'Intranet alla sezione Graduatorie mobilità.</li> </ul> <p>Per il soddisfacimento di esigenze organizzative temporanee l'Amministrazione regionale può disporre, per periodi determinati, l'assegnazione temporanea di personale, il quale conserva la titolarità del posto di provenienza, senza essere sostituito (art. 43 c. 3 l.r. 22/2010).</p> <p>Il dipendente inoltre può presentare domanda di mobilità per motivazioni personali, al di fuori delle procedure. Tali istanze saranno tenute in considerazione in ragione delle esigenze organizzative dell'ente per la durata di un anno dal ricevimento dell'istanza, salvo rinnovo.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del dirigente di acquisizione, di personale mediante mobilità interna
OUTPUT DEL PROCESSO	Trasferimento del personale ad altra struttura.

<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	La frequenza non è predeterminabile
--	-------------------------------------

<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Nessuno	/	/

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>Altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario generale del Consiglio regionale</li> <li>• Ufficio archivio e protocollo</li> <li>• Struttura di assegnazione</li> <li>• Dirigenti delle strutture</li> <li>• Dipendenti richiedenti</li> </ul>	Non determinabile (personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Come innanzi delineato, essendo il processo direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art.16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

### A.03.06 Gestione procedure di comando e distacco

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO - PROCESSO	A. Amministrazione del personale – A.03 Gestione del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.06 Gestione procedure di comando e distacco
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	l.r. 22/2010, art. 45 CCRL 13 DICEMBRE 2010 art.16, comma 4, l.r.3/2011
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo in argomento viene direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, al cui piano anticorruzione si rinvia per gli aspetti di maggiore e puntuale dettaglio.</p> <p>Gli istituti del comando e del distacco rientrano nell'alveo della mobilità, limitatamente ai posti vacanti della dotazione organica da e verso enti pubblici.</p> <p>Entrambi gli istituti si caratterizzano per una prestazione lavorativa temporanea resa, non in favore del proprio datore di lavoro, ma dell'ente utilizzatore.</p> <p>Il comando necessita di richiesta motivata dell'ente utilizzatore, che si fa carico dell'onere della prestazione lavorativa e di preventivo assenso del dipendente interessato. Il personale comandato può richiedere, decorsi almeno due anni dall'inizio del periodo di comando, il trasferimento nei ruoli dell'ente presso cui presta servizio.</p> <p>Il distacco è disposto, per motivate e comuni esigenze di pubblico interesse, dall'ente nei confronti del proprio personale, presso le amministrazioni dello Stato o altri enti pubblici nazionali aventi sede nel territorio regionale, mantenendo a proprio carico l'onere della prestazione lavorativa e comunque per un periodo massimo di ventiquattro mesi continuativi, comunque revocabili dall'ente che lo ha disposto in qualunque momento per le proprie preminenti esigenze organizzative.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta dell'ente interessato e contestuale assenso del dipendente
OUTPUT DEL PROCESSO	Attivazione del comando o del distacco
Frequenza annuale del processo o n. annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	grado di influenza sul rischio di corruzione
	Comando: altre pubbliche amministrazioni, nonché Azienda U.S.L. e le società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, per il tramite di Finaosta spa;	Istituzionale	B

	<u>Distacco</u> : amministrazioni dello Stato o altri enti pubblici nazionali aventi sede nel territorio regionale;		
	Candidati di altre PP.AA.	Beneficiari	M/B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta	Segreteria generale  Struttura di assegnazione	Non determinabile (personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> </ul>

Come innanzi delineato, essendo il processo direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, di cui, ai sensi dell'art.16, comma 4, l.r.3/2011, il Consiglio regionale si avvale per la gestione amministrativa del proprio personale e dei relativi istituti, per la correlata analisi dettagliata del rischio, per le misure di prevenzione specifiche applicate, nonché per la ponderazione del rischio inerente il processo, si rinvia alla mappatura operata dall'Amministrazione regionale in relazione ai procedimenti in capo al Dipartimento personale e organizzazione della Giunta.

## A.03.07 Procedimenti disciplinari

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	A. Acquisizione e gestione delle risorse umane - A.03 Disciplina del personale
SOTTOPROCESSO	A.03.07 Procedimenti disciplinari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<p>Artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.;</p> <p>L. 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei lavoratori";</p> <p>d.lgs. 165/2001, artt. 55 e ss.;</p> <p>d.lgs. 20 giugno 2016 n. 116 (modifiche in materia di licenziamento disciplinare);</p> <p>l.r. 22/2010, art. 73;</p> <p>Accordo T.U. categorie 13-12-2010, Sezione III Codice di comportamento, norme e procedimenti disciplinari e controversie di lavoro artt. 105-125;</p> <p>Codice disciplinare adottato con DGR 2089 in data 13 dicembre 2013, applicato anche ai dipendenti del Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 16, commi 2 e 4, della l.r. 3/2011.</p>
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il sottoprocesso in argomento dà attuazione agli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, che costituiscono norme imperative inderogabili da parte della contrattazione collettiva</p> <p>Il procedimento disciplinare si suddivide in tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la contestazione dell'addebito;</li> <li>2. l'istruttoria;</li> <li>3. l'eventuale irrogazione della sanzione</li> </ol> <p>La gestione del procedimento differisce a seconda della gravità dell'infrazione posta in essere dal dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nel caso di <u>infrazioni punibili con sanzioni di minore gravità</u>, ossia quelle per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni che vanno dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni compresa, il procedimento disciplinare è gestito dal dirigente presso cui presta servizio il dipendente;</li> <li>– nel caso di <u>infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità</u> il procedimento disciplinare è gestito dall'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) individuato presso la struttura dirigenziale Gestione del personale e concorsi della Giunta, al quale competono tra l'altro anche le controversie di lavoro nonché il procedimento di accertamento della responsabilità dirigenziale.</li> </ul> <p><b>Fasi e attività.</b></p> <p>In un'ottica di coordinamento delle varie fasi e attività del processo in argomento nella sezione dedicata della Intranet dell'Amministrazione regionale è presente la seguente specifica modulistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modello rimprovero verbale - Contestazione e convocazione</li> <li>2. Modello rimprovero verbale - unico atto</li> <li>3. Modello rimprovero verbale o archiviazione - Audizione e conclusione contestuale</li> <li>4. Modello rimprovero verbale o archiviazione - Verbale successivo ad audizione</li> <li>5. Modello segnalazione all'UPD</li> <li>6. Modello convocazione testimoni</li> <li>7. Modello verbale escussione testi</li> <li>8. Modello attivazione per falsa attestazione di presenza</li> </ol>

	<p><b>Contestazione dell'addebito.</b></p> <p>Nel caso di <u>infrazioni punibili con sanzioni di minore gravità</u> il dirigente dell'Ufficio o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente cui sono contestati degli addebiti, entro 20 giorni dalla piena conoscenza del fatto, provvede alla <b>contestazione</b> precisa e analitica degli stessi (comunque previa verifica dell'assenza dell'irrogazioni di altre sanzioni nel biennio precedente, nel qual caso la competenza disciplinare è in capo all'UPD), secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>verbalmente</u>, contestualmente all'audizione, nell'ipotesi in cui il dirigente non abbia previamente contestato per iscritto l'addebito al dipendente, nel qual caso procede anche all'immediata verbalizzazione, con correlata irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale o archiviazione del procedimento disciplinare;</li> <li>• <u>per iscritto</u>, con contestuale contestazione degli addebiti e convocazione per l'audizione, rimandando entro i successivi 15 giorni la correlata verbalizzazione.</li> </ul> <p>Nel caso di <u>infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità</u> il dirigente dell'Ufficio o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, al fine dell'avvio del correlato procedimento disciplinare. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della già menzionata segnalazione oppure dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla <b>contestazione scritta dell'addebito</b> e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore oppure da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, d.lgs. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.</p> <p><b>Istruttoria infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità.</b> Il dirigente dell'Ufficio o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente cui sono contestati degli addebiti può convocare eventuali testimoni al fine di acquisirne le correlate dichiarazioni utili all'istruttoria. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire anche da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.</p> <p><b>Decisione infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità.</b> L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione in base alle previsioni di legge e del CCRL, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.</p> <p><b>In caso di falsa attestazione di presenza in servizio,</b> il dirigente dell'Ufficio o del Servizio presso cui presta servizio il dipendente, ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del d.lgs. 165/2001, ne dispone l'immediata sospensione cautelare dal servizio, senza stipendio, entro il termine di 48 ore decorrenti dalla notizia dei fatti, dandone comunicazione, con contestuale contestazione degli addebiti e convocazione per l'audizione, mediante consegna a mano al dipendente, o, qualora non in servizio, mediante raccomandata A/R.</p> <p><b>Comunicazioni necessarie.</b> Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. L'ufficio provvede altresì alla denuncia al pubblico ministero e alla segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare nei casi previsti dall'art. 55 quater del d.lgs. 165/2001.</p> <p>La trasmissione degli atti avviene con il sistema di gestione documentale dell'ente con impostazioni/accorgimenti che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni ai soli soggetti interessati. Al termine del procedimento la documentazione cartacea è inserita nel fascicolo personale del dipendente.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Segnalazione da parte del Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio all'Ufficio per i procedimenti disciplinari
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Archiviazione o irrogazione della sanzione

<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Frequenza: anno 2022: n. 0 anno 2023: n. 0 anno 2024: n. 0
--	---

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	OO.SS. Territoriali	Partecipazione al procedimento	B
	Avvocati di controparte	Partecipazione al procedimento	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte e altri soggetti</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Dirigente presso cui presta servizio il dipendente Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	Dipendenti coinvolti Responsabili servizi/uffici	n. 1 dirigente di assegnazione del dipendente Non determinabile per la parte relativa al personale preposto del Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione documentale (SIGED)</li> <li>• sezione Intranet del sito regionale</li> <li>• gestionale di rilevazione delle presenze IRIS (eventuale)</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Segnalazione	Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio	RA.13 Inosservanza di norme, regole contrattuali e istituti allo scopo di favorire alcuni soggetti	A/M/B	M	B	M	B	A
		R.07 Conflitto di interessi	A/M/B	M	B	M	B	A
2) Istruttoria	Dirigente presso cui il dipendente presta il Servizio (per la parte di competenza)	RA.13 Inosservanza di norme, regole contrattuali e istituti allo scopo di favorire alcuni soggetti	A/M/B	M	B	M	B	A
		R.07 Conflitto di interessi	A/M/B	M	B	M	B	A

n. attività/ cod. rischio	<b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**</b>		<b>Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura</b>
	<b>misura</b>	<b>Attuatore</b>	
1-2/RA.13	Pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet del codice di comportamento e del codice disciplinare (art. 53 d.lgs. 165/2001)	Referente per la trasparenza - RPCT	Buono/idonea
1-2-/RA.13	Formazione del personale dell'Ente sulle procedure e sui contenuti del Codice	Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
1-2-/RA.13	Formazione specifica dei dirigenti sui termini e le competenze stabilite dal d.lgs. 165/2001 e il CCRL	RPCT	Buono/idonea
1-2/RA.13	Formazione del personale addetto	Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
1-2-/R.07	Applicazione obbligo di astensione (art. 6bis l. 241/1990) e art. 7 Codice di comportamento	Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio	Buono/idonea
2/RA.13	Acquisizione e valutazione della documentazione e di eventuali testimonianze al fine dell'accertamento dei fatti	Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio	Buono/idonea
2/RA.13	Controllo di legittimità sull'applicazione del d.lgs 165/2001 e del CCRL e applicazione delle sanzioni previste per ciascuna tipologia di infrazione	Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
2/R.07	Contestazione alla presenza di un testimone (con il consenso del dipendente) della condotta o dell'omissione compiuta dal dipendente ai fini dell'irrogazione del rimprovero verbale	Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio	Buono/idonea
2/RA.13	Acquisizione e valutazione degli elementi fattuali (ad es. attraverso documenti e testimonianze) al fine dell'accertamento della veridicità della violazione per i procedimenti dal rimprovero verbale al licenziamento senza preavviso	Dirigente presso cui il dipendente presta il servizio	Buono/idonea
1-2-/RA.07/ RA.13	Comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica dei dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati, nonché alla Procura della Repubblica e alla Corte dei conti nei casi previsti dalla legge	Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
n. attività/ cod. rischio	<b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**</b>		<b>Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura</b>
	<b>misura</b>	<b>Attuatore</b>	
1-2-3/R.07	Incontro con il dipendente eventualmente con l'assistenza del suo legale di fiducia o dell'organizzazione sindacale per il contraddittorio a difesa	Dirigente presso cui il dipendente presta il Servizio Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
1-2-3/R.07	Predisposizione e comunicazione al dipendente del provvedimento di irrogazione della sanzione o dell'archiviazione	Dirigente presso cui il dipendente presta il Servizio Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea
1-2-/RA.13	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Dirigente presso cui il dipendente presta il Servizio Dipartimento personale e organizzazione	Buono/idonea

1-2-3/R.07	Trasparenza (pubblicazione di dati aggregati nella relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012)	RPCT	Buono/idonea
------------	--	------	--------------

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura Si/No
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )		Si
Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Si
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	M/B	<p>Il sottoprocesso dà attuazione agli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001. Il livello di interesse esterno è stato valutato avendo riferimento all'interesse del dipendente a sottrarsi al procedimento e si è ritenuto di grado non valutabile in via teorica potendosi verificare ipotesi di diverso grado. Avendo riguardo alla casistica dell'ente dell'ultimo quinquennio si sono rilevate sanzioni di moderata gravità, che consentirebbero l'assegnazione di un grado medio/basso. Il procedimento è completamente vincolato dal punto di vista procedurale dovendosi svolgere secondo fasi predefinite e con ampia garanzia del contraddittorio e del diritto di difesa. Le fattispecie e le sanzioni sono tipizzate. Vi è un contenuto grado di discrezionalità che può comportare l'esposizione del sottoprocesso a rischi di inquinamento illecito dell'azione disciplinare, posto che ogni fattispecie va interpretata sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo. Va considerato che la legge prevede specifiche sanzioni anche per i dirigenti/dipendenti che omettano la segnalazione di condotte passibili di sanzioni disciplinari o che siano reticenti o non collaborativi nei confronti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (55bis, comma 7, d.lgs. 165/2001). Ugualmente sono previste ipotesi di applicazione di gravi sanzioni disciplinari per i dirigenti che non procedano all'attivazione del procedimento nonostante siano a conoscenza di fattispecie di illecito (art. 55quater, comma 3quinqies, d.lgs. 165/2001). Il procedimento si svolge in gran parte in contraddittorio tra il dipendente e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ma in esso intervengono anche altri soggetti. Al procedimento può, per esempio, partecipare il dirigente segnalante. Gli atti sono altresì comunicati all'Ispettorato della Funzione pubblica che svolge attività di vigilanza e in talune fattispecie ricorre l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti. Nell'Ente i procedimenti sono rari e per questioni di moderata rilevanza. Il procedimento è riservato; il monitoraggio svolto dal RPCT è su dati anonimi. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Tutto ciò considerato, si ritiene, anche sulla base dell'esame delle fattispecie concreto di illecito riconducibili a dipendenti pubblici rinvenibili nella giurisprudenza e sulla stampa, che il rischio correlato al sottoprocesso sia contenuto a livello medio/basso e ulteriormente diminuito nel contesto dell'Ente in virtù delle misure specifiche e trasversali applicate.</p>

#### A.04.01 Attivazione progetto Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (P.C.T.O. - ex Alternanza Scuola lavoro).

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ			
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	A) <b>Acquisizione e gestione delle risorse umane – A.04 Tirocini, collaborazioni con istituti scolastici per alternanza scuola lavoro</b>		
SOTTOPROCESSO	A.04.01 <b>Attivazione progetto P.C.T.O. (ex Alternanza Scuola Lavoro)</b>		
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge 30.12.2018 n. 145, D. Legs. 15.04.2005 n. 77 - art. 7 della L.R. n. 18/2016 e della L 107/2015 - D.G.R. 367/2017 - D. Lgs. 09.04.2008 n. 81.		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITA'	<p>Gli stages sono destinati a studenti delle classi quarte delle scuole superiori e sono finalizzati al raggiungimento di obiettivi di apprendimento specifici del percorso di studi e all'acquisizione di conoscenze e di esperienze nell'ambito della pubblica amministrazione e, in particolare, del Consiglio regionale. Il Consiglio regionale può stipulare convenzioni con le istituzioni scolastiche di secondo grado per l'attivazione di stages. La presente scheda riguarda le attività svolte dall'Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e dall'Ufficio Stampa.</p> <p><b>Attività e fasi</b></p> <p><b>Ricezione delle richieste di attivazione degli stage.</b> Il dirigente dell'Attività Culturali e Cerimoniale e dell'Ufficio Stampa possono ricevere richieste di attivazione di stages da un dirigente scolastico.</p> <p>La procedura di attivazione viene eseguita:</p> <p>A) Ricevuta la richiesta di attivazione dello stage da parte del dirigente della struttura responsabile, provvede, ad effettuare una verifica circa la possibilità di realizzazione dello stage. Viene individuato un tutor aziendale (dirigente) ed un referente dell'ufficio che seguirà giornalmente l'attività dello stagista. Le ore di stage sono stabilite dall'Istituzione scolastica (108 ore) per 36 ore settimanali.</p> <p>B) Viene predisposto il progetto con le mansioni che verranno eseguite dagli alunni e con quali uffici collaboreranno. Vengono compilate due schede: una informativa e di adesione allo stages e una scheda di valutazione dei rischi per stages e percorsi integrati forniti dalla scuola.</p> <p>C) Viene stipulata una convenzione e patto comportamentale con la struttura competente e l'istituzione scolastica e l'alunno stagista. Gli atti e la corrispondenza ufficiale sono normalmente gestiti tramite pec.</p> <p><b>Gestione amministrativa degli stagisti.</b> Lo stage si svolge secondo le modalità stabilite nel progetto formativo. La presenza dello stagista in sede è rilevata con la compilazione quotidiana di un registro delle presenze cartaceo fornito dalla scuola dove vengono annotate oltre all'orario anche le attività svolte tutti i giorni, per un totale di 108 ore. Settimanalmente il tutor scolastico si reca in ufficio per verificare lo svolgimento dello stage.</p> <p>Al termine dello stage il tutor aziendale compila una scheda di valutazione studente fornita dalla scuola e vengono attribuiti dei punteggi. Questo documento viene firmato da entrambi le parti e consegnato al tutor scolastico</p>		
INPUT DEL PROCESSO	Ricezione di una richiesta di attivazione di un progetto P.C.T.O. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro).		
OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula della convenzione con l'Istituzione Scolastica.		
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Dal 2017: sono stati attivati n. 7 progetti Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento fino ad un massimo di due progetti annuali.		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Istituzioni scolastiche di secondo grado	Istituzionale	B
	Studenti istituzioni scolastiche di II grado	Beneficiari	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa	Prioritariamente Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa e per le attività residuali tutti gli uffici del Consiglio regionale	2 cat. B2 per Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa + 2 dirigenti tutor	Sistema di gestione documentale

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) gestione amministrativa degli stagisti	Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa	RA.22 Non corretta valutazione e verifica delle presenze effettive.	B	B	B	A	M	A
2) svolgimento degli stagisti	Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa	R.6 Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	B	B	B	M	M	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura
	misura	Attuatore	
	Controllo delle presenze presso la sede consiliare attraverso la compilazione quotidiano del registro delle presenze	Ufficio Attività Culturali e Cerimoniale e Ufficio Stampa)	Sì
	Compilazione di una scheda di valutazione studente	Dirigente della struttura di assegnazione	Sì

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì

Formazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione	Si
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della P.A.	Si
Circolare informativa sul conflitto di interessi e obbligo di astensione	Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	B	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alla previsione di cui all'art. 4 della l.r. 16/2003. Nell'analisi del rischio per il livello di interesse esterno sono stati considerati gli interessi degli studenti che svolgono il percorso formativo presso il Consiglio regionale. Si è ritenuto che il livello di interesse esterno di tali soggetti sia basso, in considerazione della natura del vantaggio assegnato e del fatto che non siano previsti rimborsi spese né altre forme di agevolazione economica. Tale interesse comporta, ciononostante, l'esposizione del sottoprocesso al rischio di una non corretta valutazione e verifica delle presenze e al rischio di alterazione delle procedure di attestazione sull'effettivo e corretto svolgimento del percorso formativo secondo il piano formativo ai fini della concessione di privilegi/favori. Con riferimento al rischio di una non corretta valutazione e verifica delle presenze effettive da parte dell'Ufficio responsabile, l'indicatore di rischio inerente relativo al grado di discrezionalità è stato ritenuto basso per quanto riguarda il monitoraggio sulle presenze da parte dell'Ufficio responsabile e del dirigente della struttura di assegnazione. Al riguardo, si è osservato che dall'Ufficio responsabile tale attività è svolta sulla base dei dati riportati dal sistema elettronico di rilevazione delle entrate e delle uscite del personale e che, quindi, è completamente vincolato. Circa le attestazioni sulle attività svolte ugualmente il dirigente non dovrebbe esprimere discrezionalità. Finora non sono mai state registrate criticità. Il rischio inerente correlato al sottoprocesso è stato quindi considerato complessivamente basso. Circa gli indici di trasparenza dell'attività si è ritenuto di attribuire un livello basso. Non è infatti possibile, in quanto non previsto dalla legge, procedere alla pubblicazione di dati dello studente. Circa le misure di prevenzione è molto efficace l'utilizzo di un sistema di rilevazione elettronico delle presenze che consente l'acquisizione degli orari di entrata e di uscita dello studente. Con tale strumento l'Ufficio responsabile controlla l'effettivo svolgimento del percorso formativo secondo l'articolazione oraria e giornaliera prevista dallo schema di progetto formativo. Si prevede l'acquisizione di documenti sia da parte dello studente sia del dirigente di destinazione che comprovino l'effettivo svolgimento del percorso formativo. Le misure di prevenzione applicate risultano molto efficaci sulle presenze, mediamente efficaci per quanto riguarda l'attività di attestazione del dirigente che di fatto opera in autonomia. Ad oggi, pertanto, il rischio residuo del processo risulta a livello basso. Si deve, tuttavia, rilevare che finora il sottoprocesso ha avuto limitatissima applicazione. Si rileva, infine, che la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona e aperta all'individuazione degli opportuni correttivi.</p>

Quarta parte - REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE				
misura da revisionare o nuova misura da implementare	fasi (e/o modalità) di attuazione della misura	tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi	responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola	indicatori di risultato
Trasparenza nell'attività di attivazione dei P.C.T.O. Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro)	Individuazione e implementazione di elementi di pubblicizzazione/trasparenza nella procedura di attivazione di percorsi formativi	Dal 2017, in occasione dell'attivazione del primo progetto	Dirigente dell'Ufficio responsabile	Fatto/Non fatto

## A.05.01 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione - Autorizzazione alla partecipazione

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	A.05 Formazione del personale
SOTTOPROCESSO	A.05.01 Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del personale consiliare, predisposizione del relativo piano di formazione - Autorizzazione alla partecipazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	CCNL 2016-2018 (art. 5, c. 3, lett. i), e 49 -bis) – Disposizioni di legge su ambiti di formazione obbligatoria - Piano della Performance (Linee programmatiche triennali) - PTPCT - PIAO
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>La formazione svolge un ruolo strategico di sostegno al processo di modernizzazione della pubblica amministrazione e di impulso al cambiamento organizzativo. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno conseguentemente assunti come metodo permanente per l'adeguamento delle competenze, per il consolidarsi di una nuova cultura gestionale e per sviluppare le potenzialità delle risorse umane.</p> <p>Fino al 2023, con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza si provvedeva ad approvare le linee guida per l'organizzazione dei corsi di formazione rivolti al personale del Consiglio regionale e a rinviare a successivi provvedimenti del dirigente responsabile l'approvazione dell'organizzazione dei singoli interventi formativi. A partire dal 2024, in un'ottica di programmazione integrata, il documento di programmazione soprarichiamato è stato assorbito dal PIAO.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><b>Formazione collettiva</b></p> <p>Si sottolinea, innanzitutto, che sulla base di un consolidato accordo tra le strutture competenti in materia di formazione del Consiglio regionale e della Presidenza della Regione, il personale del Consiglio è ammesso a partecipare alle attività formative organizzate dalla Giunta regionale, allorché le predette attività presentano carattere trasversale e, in quanto tali, possono interessare anche il personale del Consiglio medesimo. Si tratta di un modello organizzativo che ha consentito di conseguire negli anni notevoli risparmi per il bilancio del Consiglio regionale, essendo antieconomico organizzare gli stessi interventi formativi per un numero ridotto di partecipanti. Per i suddetti corsi, il collaboratore del dirigente responsabile provvede ad informare i dipendenti del Consiglio, che gli comunicano poi la loro adesione, previa autorizzazione del rispettivo dirigente.</p> <p>Per i corsi organizzati direttamente dal Consiglio regionale o per quelli che nell'anno 2024 sono stati somministrati tramite la piattaforma Syllabus, il dirigente responsabile si confronta con gli altri dirigenti al fine di concordare a quali dipendenti estendere la partecipazione all'intervento formativo specifico.</p> <p><b>Formazione individuale</b></p> <p>Su richiesta dei rispettivi dirigenti, può essere autorizzata la partecipazione di singoli dipendenti a corsi organizzati da enti o organismi che si occupano di formazione. In tale ipotesi, il dipendente interessato compila un modulo che, dopo essere stato sottoscritto dal relativo dirigente, è inviato al collaboratore del dirigente responsabile ai fini dell'adozione del successivo provvedimento dirigenziale.</p> <p>Gli attestati dei corsi di formazione sono trasmessi poi al collaboratore del dirigente responsabile ai fini del computo delle ore di formazione annuale effettuata.</p>

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Linee guida adottate dall'UdP (fino al 2023). Dal 2024, sottosezione specifica del PIAO Richieste dei dirigenti Adempimenti di legge
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Erogazione dei corsi e attestati di partecipazione
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Annuale, con verifica periodica (almeno semestrale)

<b>CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Fornitori corsi	beneficiario	M

<b>CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Ufficio legislativo	Gestione risorse e patrimonio Tutte le strutture (individuazione dei fabbisogni formativi e autorizzazioni)	Dirigente e 1 collaboratore (1 funzionario C1)	2023: € 20.000 2024: € 23.000. 2025: € 20.000

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
1) Individuazione dei fabbisogni formativi	Dirigente e collaboratore dell'Ufficio responsabile	RA.21 Scorretta o mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o artefatta delle esigenze per favorire un soggetto o gli enti potenzialmente interessati a fornire formazione	M	M/B	B	A	M	A
2) Selezione del personale da formare	Dirigenti delle strutture coinvolte	RA.25 Previsione di criteri personalizzati. Es. individuazione di criteri esclusivi in possesso di soggetti specifici	M	M/B	B	A	M	A
Programmazione dell'attività formativa	Dirigente e collaboratore dell'Ufficio responsabile	RA.26 Individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	N.A.	M/B	B	A	M	A
4) Gestione della procedura amministrativa del corso	Dirigente e collaboratore dell'Ufficio responsabile	RA.22 Non corretta valutazione e verifica delle presenze effettive e mancata verifica di attestati di presenza ai corsi	N.A.	B	B	A	M	A

5) Attivazione corsi formativi	Dirigente e collaboratore Dell'Ufficio responsabile	RA.27 Scelta del corso per favorire un particolare fornitore/ente	M	M/A	B	A	M	A
--------------------------------	---	---	---	-----	---	---	---	---

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**			Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]		
1/RA.21 5/RA.27	Applicazione della normativa in materia di formazione, norme di regolamento e pareri dell'ANAC	Dirigente responsabile		Sì
1/RA.21	Ricognizione annuale dei fabbisogni svolta dai dirigenti	Dirigente responsabile – tutti i dirigenti		Sì
1/RA.21	Analisi offerta formativa e progettazione formativa	Dirigente responsabile – tutti i dirigenti		Sì
n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**			Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]		
2/RA.25	Definizione di criteri oggettivi di valutazione delle richieste ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale	Dirigente responsabile – collaboratore		Sì
2/RA.25	Garanzia del coinvolgimento ad almeno un corso di formazione	Dirigente responsabile – tutti i dirigenti - collaboratore		Sì
2/RA.25	Inclusione d'ufficio nei percorsi formativi dei dipendenti non segnalati dal dirigente competente nei casi previsti dalla legge o dalla programmazione	Dirigente responsabile - collaboratore		Sì
3/RA.26 4/RA.22	Rendicontazione annuale per l'attività formativa svolta nell'anno precedente	Dirigente responsabile – collaboratore		Sì
4/RA.22	Verifica della frequenza ai corsi dei dipendenti mediante controlli incrociati con i fornitori (es. elenchi partecipanti, fogli firma, attestati di partecipazione)	Dirigente responsabile – collaboratore		Sì
5/RA.27	Valutazione delle proposte da parte dell'Ufficio responsabile (congruità prezzo, partecipanti e pertinenza del corso, se possibile rotazione tenendo conto delle valutazioni dei dipendenti)	Dirigente responsabile – collaboratore		Sì
1/RA.21 3/RA.26	Trasparenza - (indirizzi/PdP, PTPCT, POF, dati sui corsi a catalogo)	Referenti per la trasparenza degli uffici Organizzazione e Personale e Contratti e ICT		Sì

4/RA.22			
5/RA.27			

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura rispetto al processo Si/No</b>
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)		Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Sì
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Sì

<b>Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>M</b>	<b>M/B</b>	<p>Il sottoprocesso attiene alle attività in materia di formazione.</p> <p>L'analisi del rischio ha considerato in particolare l'ipotesi di eventuale uso distorto della discrezionalità nella analisi, parziale o artefatta, delle esigenze formative e nell'individuazione del personale da coinvolgere nei percorsi formativi, al fine di favorire o sfavorire un soggetto specifico, nonché di elusione dei controlli sulla partecipazione ai corsi di formazione. Il livello di interesse esterno non è stato considerato valutabile trattandosi di attività che incidono sul solo rapporto di lavoro dei dipendenti del Consiglio, i quali non possono essere considerati soggetti esterni in senso stretto. La discrezionalità è stata ritenuta media o medio/alta in quanto si tratta di un processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Si è inoltre tenuto in considerazione che alcuni obblighi di formazione sono imposti dalla legge e ciò limita la discrezionalità (es. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza). Circa le criticità non sono state rilevate finora segnalazioni di condotte illecite. La collaborazione con il RPCT si è dimostrata buona.</p>

### B.01.01 Programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>B. Contratti pubblici - B.01 Programmazione</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>B. 01.01 Programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	D.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p><b>Descrizione processo</b>                      Il Consiglio adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali, secondo quanto previsto dall'articolo 37, comma 3, del Codice dei contratti pubblici.                      I programmi sono approvati in coerenza con il bilancio                      La programmazione 2025/2027 del Consiglio si riferisce ai solo acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b). Non sono programmati lavori nel triennio 25/27 perchè non previsti e gli interventi in house in quanto non richiesti dalla normativa vigente</p> <p><b>Fasi e attività</b>                      Sulla base dei fabbisogni individuati dalle singole Strutture, su proposta del Dirigente della S.O. Gestione Risorse e Patrimonio, i programmi vengono sottoposti all'approvazione mediante deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. I programmi, con le medesime modalità, sono aggiornati annualmente.                      Non sono previsti casi di partecipazione di soggetti privati alla fase di programmazione.                      Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici mediante l'utilizzo dell'applicativo dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Fabbisogni espressi dalle Strutture
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori
<b>Frequenza annuale del processo</b>	Annuale

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici	beneficiari	A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	S.O. Gestione Risorse e Patrimonio	Tutte le Strutture del Consiglio che nell'ambito della programmazione dei lavori, servizi o forniture comunicano le proprie esigenze all'Ufficio Provveditorato	n. 1 Dirigente N.1 Funzionario con PPR n. 3 dipendenti	Supporti informatici sviluppati in ambiente Microsoft Office Sito del Consiglio regionale e dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
1 - Analisi e rilevazione dei fabbisogni	Dirigenti delle strutture	R.01- Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	A	A	B	A	A	A
2 - Predisposizione degli atti di programmazione	Ufficio Provveditorato e Ufficio Informatica	R.02 - Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	A	B	B	A	A	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**			Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore		
1/R.01 - 2/R.02	Applicazione dei principi generali del d.lgs. 36/2023	Dirigenti delle S.O, Ufficio Provveditorato e Ufficio Informatica		Buono/idonea
1/R.01 - 2/R.02	Procedura interna per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Dirigenti delle S.O. del Consiglio		Buono/idonea
1/R.01 - 2/R.02	Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Dirigenti delle S.O. del Consiglio		Buono/idonea
2/R.02	Predefinizione del programma delle forniture di beni e di servizi necessari al funzionamento dell'Amministrazione consiliare, completi della stima dei valori. Verifica della disponibilità in bilancio	Dirigente S.O. Gestione Risorse e Patrimonio Ufficio Provveditorato Ufficio Economato		Buono/idonea
2/R.02	Applicazione delle disposizioni per l'effettuazione di acquisti non inseriti nella programmazione (aggiornamenti tempestivi alla programmazione annuale con DUP)	Dirigente S.O. Gestione Risorse e Patrimonio		Buono/idonea

2/R.02	Pubblicazione dell'atto di programmazione in apposita sezione del portale istituzionale	Ufficio Provveditorato Ufficio Stampa	Buono/idonea
2/R.02	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Organizzazione e Personale	Buono/idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura rispetto al processo Si/No</b>
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni nel caso di formazione di commissioni, di conferimento di incarichi dirigenziali e in particolari uffici		Sì
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione		Sì

<b>Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>M</b>	<b>M</b>	<p>Il processo in esame è la prima fase del processo di acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione.</p> <p>Il rischio presente nella fase di programmazione consiste nel definire dei fabbisogni che non corrispondono alle reali esigenze dell'amministrazione o che non corrispondono a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.</p> <p>Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi attinenti alla possibilità di inquinamento illecito della fase di programmazione per favorire determinati interessi privati. Il livello di rischio inerente è stato considerato medio. Tuttavia va notato che nell'Amministrazione la maggioranza degli affidamenti rientranti nella programmazione sono attribuiti in adesione a convenzione o a società in house oppure affidati mediante procedura di gara espletata alla Centrale Unica di Committenza regionale.</p> <p>Sebbene non si siano finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, l'area "Contratti pubblici" è considerata a rischio di illecito ed è ancora di frequente oggetto di fattispecie criminose presso altre Amministrazioni come rilevabile dalla cronaca giudiziaria e dall'esame della recente giurisprudenza penale e amministrativa. Per tali considerazioni, così come per tutti i processi dell'Area B, si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari. Rimane del resto necessario il riconoscimento di un'area di discrezionalità in capo alla dirigenza connaturata alla loro funzione, comunque nel rispetto delle norme vigenti. Non si prevede dunque l'applicazione di nuove misure, ma l'effettuazione anche per il corrente anno di un audit sull'applicazione delle misure finalizzato in particolare alla fase della programmazione di interventi sotto i centoquarantamila euro al fine di verificare la presenza di affidamenti ripetuti per oggetti analoghi.</p>

## B. 02.01 Affidamenti in house

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	<b>B. Contratti pubblici – B.02. Progettazione</b>
SOTTOPROCESSO	<b>B.02.01 Affidamenti in house</b>
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<p>D.lgs. 36/2023, in particolare l'articolo 7, comma 2 - Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture</p> <p>Legge regionale n. 16/1996 - Programmazione, organizzazione e gestione del sistema informativo regionale. Ulteriori modificazioni alla legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 (Costituzione di una Società per azioni nel settore dello sviluppo dell'informatica), già modificata dalla legge regionale 1° luglio 1994, n. 32. Abrogazione di norme.</p> <p>Legge regionale n. 20/2016, Disposizioni in materia di rafforzamento dei principi di trasparenza, contenimento dei costi e razionalizzazione della spesa nella gestione delle società partecipate dalla Regione.</p> <p>DGR n. 1517/2017, di istituzione del tavolo di coordinamento per l'esercizio del controllo analogo congiunto sulla società in house IN.VA. S.p.A. e di indicazioni operative sulle modalità per l'esercizio del controllo analogo.</p> <p>Legge regionale n.3/2011 - Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26 (Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale). <i>(art.8, comma 3) Attività negoziale Per la gestione dei sistemi informativi propri e degli organismi di cui all'articolo 4 e per l'acquisizione di beni e servizi, l'Ufficio di presidenza può avvalersi direttamente delle società di capitali appositamente costituite dall'Amministrazione regionale.</i></p> <p>Deliberazione della Giunta regionale n. 1577 in data 2 dicembre 2024, con la quale è stata approvata la Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la partecipata regionale INVA S.p.A. (di seguito INVA) in materia di realizzazione e gestione del sistema informativo regionale, ai sensi dell'articolo 7 della legge regionale 12 luglio 1996, n. 16, per il quadriennio 2025-2028;</p> <p>Deliberazione di UP n. 109 del giorno 17 dicembre 2024 con la quale è stato approvato il Programma delle attività dei servizi informatici del Consiglio regionale per l'anno 2025;" deliberazione di UP n. 110 del 17 dicembre 2024 recante "Convenzione in materia di gestione e manutenzione dei sistemi informativi e tecnologici del Consiglio regionale, delle prestazioni professionali per il triennio 2025/2027, tra il Consiglio regionale della Valle d'Aosta e la società partecipata regionale IN.VA. S.p.A., nell'ambito dell'area dei servizi di cui alla Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la società partecipata regionale IN.VA. S.p.A. Approvazione schede servizi e bozza di convenzione"</p>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il comma 2 dell'articolo 7 D.lgs. n.36/2023 ha introdotto un obbligo di motivazione rafforzata, disponendo che "2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.</p> <p>Il presente sottoprocesso si riferisce agli affidamenti in house dell'Amministrazione nei confronti di INVA., costituita con l.r. 16/1996, e iscritta nell'Elenco delle società in house. La determinazione dell'importo dell'affidamento sulla base dei servizi richiesti avviene previa valutazione di congruità effettuata dalla S.O. Gestione risorse e patrimonio - Ufficio Informatica e U.O. Provveditorato - sulla base</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del catalogo dei servizi approvato dal CDA di INVA i cui consiglieri di amministrazione sono nominati dagli Enti soci, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Azienda Unità sanitaria Locale, Comune di Aosta</li> <li>• del confronto con i servizi delle analoghe Convenzioni Consip</li> <li>• del confronto con i servizi erogati dalle società partecipate di altre regioni</li> <li>• del confronto con gli stessi servizi forniti da INVA agli altri Enti soci</li> </ul> <p>Fasi e attività            Convenzione annuale in materia di gestione e manutenzione ai sistemi informativi e tecnologici del Consiglio regionale e prestazioni professionali tra il Consiglio regionale della Valle d'Aosta e INVA., nell'ambito dell'area dei servizi di cui alla convenzione quadro approvata con deliberazione della Giunta regionale per il quadriennio di riferimento.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Programmazione acquisti in house
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Affidamento con atto di incarico
<b>Frequenza annuale del processo o numero medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	n. 1 all'anno.

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Inva spa società in house	beneficiario	A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio Informatica e U.O. Provveditorato	Segreteria Generale, in funzione di coordinamento e supervisione.  Ufficio Bilancio per la verifica contabile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente</li> <li>• funzionario responsabile Ufficio Informatica</li> <li>• funzionario con PPR U.O. Provveditorato</li> <li>• funzionario Ufficio bilancio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema documentale del Consiglio regionale</li> <li>• applicativo di contabilità SICRAWEB</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Determinazione dell'importo dell'affidamento e valutazione di congruità	Dirigente individuato come RUP, assistito da funzionario PPR Ufficio Provveditorato e funzionario Ufficio Informatica	R.7 Conflitto di interessi	A	B	B	A	A	A
		R6. Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	A	B	B	A	A	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/RB.13 – 2/R.7	Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del RUP in conformità alle Linee guida 15 ANAC	RUP (dirigente)	Buono/idonea
1/RB.13 – 2/R.7	Pubblicazione del nominativo del RUP sul portale istituzionale	referente per la trasparenza	Buono/idonea
1/RB.13 – 2/R.7	Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte dei dirigenti e del personale che partecipa alla progettazione dell'affidamento in conformità alle Linee guida 15 ANAC	RUP (dirigente)	Buono/idonea
1/RB.13 – 2/R.7	Applicazione del divieto di pantouflage (art. 53, c. 16 bis, d.lgs. 165/2001)	RUP	Buono/idonea
2/R.6	Obbligo di motivazione nel decreto di approvazione dell'incarico della valutazione di congruità svolta	RUP	Buono/idonea
2-3/R.6	Pubblicazione dell'atto di affidamento in apposita sezione del portale istituzionale e Assolvimento degli obblighi di trasparenza (d.lgs. 50/2016 – 33/2013 – 190/2012)	Referenti per la trasparenza	Buono/idonea

2-3/R.6	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	RUP (dirigente – responsabile)	Buono/idonea
	Previsione di clausole penali/risolutive espresse nei capitolati	RUP (dirigente – responsabile)	Buono/idonea
2-3/R.6	Formazione del RUP e del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Dirigente responsabile formazione	Buono/idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>	<b>idoneità della misura rispetto al processo Si/No</b>
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a.	Sì
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Sì
Audit su applicazione delle misure e obblighi di informazione al Responsabile anticorruzione	Sì
Estensione del codice di comportamento al personale dei fornitori esterni operanti nell'Ente, mediante clausole contrattuali standard	Sì
Misure per garantire l'effettività del divieto di pantouflage	Sì

<b>Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull' idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>M</b>	<b>B</b>	<p>Il sottoprocesso in esame attiene agli affidamenti in house ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 36/2023 che l'Amministrazione stipula nei confronti di IN.VA S.P.A</p> <p>Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi che possono avvantaggiare il fornitore in house per conflitto di interessi o collusione del RUP in fase di definizione dell'importo dell'affidamento e di valutazione della congruità dell'offerta e di definizione degli altri elementi fondamentali dell'atto di incarico</p> <p>Il livello di interesse esterno è stato considerato alto.</p> <p>La discrezionalità esercitabile è stata considerata bassa considerato che le attività si limitano sostanzialmente alle forniture di servizi del catalogo dei servizi approvato dal CDA di IN.VA. di cui fanno parte gli Enti Soci e di cui il Consiglio regionale non fa parte.</p> <p>Tali attività sono ampiamente vincolate e limitatamente discrezionali dovendosi applicare oltre ai principi di legge o desumibili dalla giurisprudenza anche la previsione della Convenzione Quadro tra IN.VA e la Regione, nonché la normativa sul conflitto di interessi, le disposizioni del Codice di comportamento e le indicazioni dell'ANAC</p> <p>Si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, nonché quelli di cui al PTPCT che prevedono la pubblicazione di dati aggiuntivi nella relativa sottosezione di Amministrazione trasparente.</p> <p>Con riguardo all'attuazione delle misure di prevenzione, la collaborazione con il RPCT è sempre stata puntuale e le richieste di informazioni sono state adempiute</p> <p>Ugualmente buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono adeguate. In particolare, si ritiene efficace il quadro di riferimento dettato dalla convenzione Quadro con la società in house, la procedura interna che prevede la tracciabilità e la trasparenza dell'affidamento e la collegialità che caratterizza il processo decisionale.</p> <p>Tenuto conto che finora non sono stati mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, per quanto l'area "Contratti pubblici" sia una di quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, c. 16, della l. 190/2012, si ritiene di valutare a livello basso il rischio residuo del processo, in ragione dell'idoneità delle misure di prevenzione idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari.</p> <p>Pertanto non si prevede l'applicazione di nuove misure.</p>

### B.03.01 Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>B. Contratti pubblici – 03. Selezione del contraente</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>B.03.01 Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	d.lgs 36/2023 (codice di contratti pubblici)
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Affidamento diretto di forniture di beni e servizi per le necessità del Consiglio nel rispetto degli importi e dei limiti previsti dal d.lgs 36/2023. L'amministrazione definisce l'oggetto dell'affidamento mediante richieste di preventivo e/o predisposizione del capitolato speciale e del valore economico della fornitura, individua il soggetto affidatario, predispone gli atti e i documenti per l'affido, verifica la completezza della documentazione prodotta e i requisiti ai fini della stipula del contratto. Gli affidamenti di beni e servizi avvengono principalmente mediante l'utilizzo di mercati elettronici (Place-VdA e MEPA) salvo l'utilizzo della procedura di affidamenti senza negoziazione per gli importi inferiori a 5.000,00 messa a disposizione dalla piattaforma di approvvigionamento digitale Place-Vda qualora l'operatore economico non risulti iscritto ad alcuna PAD (piattaforma di approvvigionamento digitale). (ad es. operatori stranieri o liberi professionisti). Tale facoltà è prevista sino al 30 giugno 2025 come da comunicato del Presidente ANAC del 18.12.2024.</p> <p>La gestione dei procedimenti di selezione compete all'Ufficio competente per il singolo servizio o fornitura. All'affidamento presiede il RUP individuato nella persona del dirigente dell'Ufficio competente per il singolo servizio o fornitura o nella persona del funzionario con posizione di particolare professionalità (PPR) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 di competenza dell'U.O. Provveditorato; per gli affidamenti in house, il RUP è il dirigente del servizio competente per materia.</p> <p>Gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 e gli affidamenti di competenza delle altre Strutture del Consiglio, compresi gli affidamenti in house sono soggetti al visto del responsabile dell'Istruttoria nella persona del funzionario con PPR.</p> <p>Fasi e attività della procedura di acquisto sono a cura dell'Ufficio competente.</p> <p><b>A. Definizione oggetto e procedura</b> L'Ufficio competente definisce l'oggetto e la procedura dell'affidamento sulla base delle indicazioni fornite dagli Uffici di riferimento per i singoli servizi o forniture.</p> <p><b>B. Scelta del contraente</b> La fase istruttoria è svolta dal personale dell'Ufficio competente che individua gli operatori da coinvolgere sulla base delle indicazioni fornite dagli Uffici di riferimento per i singoli servizi o forniture, preceduta da una consultazione di mercato anche svolta fuori dalle PAD. L'Ufficio si occupa altresì, direttamente, della fase dell'aggiudicazione e dei controlli. Prima di proporre l'aggiudicazione, il funzionario con PPR in qualità di responsabile dell'istruttoria e il dirigente verificano la correttezza dell'iter procedimentale e la completezza dell'istruttoria. L'aggiudicazione è di competenza del dirigente della Struttura di riferimento o del funzionario con PPR per i singoli servizi o forniture di sua competenza.</p> <p><b>C. Stipula contratto</b> La stipula del contratto avviene dopo la scelta del contraente e l'aggiudicazione dell'appalto, nel termine di 30 giorni dall'aggiudicazione.</p>

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta da parte degli Uffici di riferimento per i singoli servizi e forniture
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento dirigenziale di aggiudicazione o provvedimento del funzionario con PPR
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	n. 87 Provvedimenti Dirigenziali n. 47 del funzionario con PPR di affidamento diretto

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici	Beneficiario	A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/ sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Struttura Affari Generali Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione U.O.Provveditorato		n. 4 Dirigenti responsabile di ciascuna Struttura n. 1 funzionario con PPR n. 7 impiegati	Microsoft Office MEPA Place-VdA

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse e fissazione dei termini	Ufficio competente	R.01 Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
2) Individuazione del contraente unico da invitare nell'affidamento diretto	Ufficio competente	R.02 Uso distorto della discrezionalità	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
		R.03 Conflitto di interessi	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
3) Gestione della documentazione di gara	Ufficio competente	R.04 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase di gara e/o di successivo controllo	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
4) Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	Ufficio competente	R.05 Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
		R.06 Uso distorto della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte per favorire un fornitore, assenza di criteri per l'attribuzione dei punteggi, valutazione dell'offerta non chiara, previsioni	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
		vessatorie per favorire o sfavorire un operatore						
5) Verifica offerte anormalmente basse	Ufficio competente	R.07 Non corretta valutazione delle offerte anomale e delle giustificazioni presentate dai concorrenti per favorire determinati operatori economici	A	A/M	B	A	A	A

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.01	Pubblicazione eventuale sulle piattaforme PAD o sul sito del Consiglio della consultazione di mercato, di norma con termini di almeno 7 giorni	Ufficio competente	Buono/idonea
2/R.02	Obbligo di dichiarazione, all'interno del provvedimento dirigenziale, di congruità del prezzo, anche previa indagine di mercato, e applicazione del principio di rotazione con obbligo di motivazione espressa nel caso di affidamento al fornitore uscente	Ufficio competente	Buono/idonea
2/R.03	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, acquisite preventivamente per ogni singola procedura Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del RUP e funzionari che individuano il contraente	Ufficio competente	Buono/idonea
2/R.03	Trasparenza (pubblicazione provvedimento di aggiudicazione sul sito internet del Consiglio)	Ufficio competente	Buono/idonea
3/R.04	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Ufficio competente	Buono/idonea
	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Ufficio competente	Buono/idonea
4/R.05	Applicazione delle norme e dei principi del d.lgs. 36/2023	Ufficio competente	Buono/idonea
R.06	Utilizzo di terminologia chiara e di elementi di valutazione il più possibile oggettivi		Buono/idonea

5/R.07	Adempimenti per la trasparenza, con pubblicazione dei risultati della procedura Coinvolgimento di più persone nel processo per evitare la concentrazione dell'attività	Ufficio competente	Buono/idonea
--------	---	--------------------	--------------

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Si
Estensione del codice di comportamento al personale dei fornitori esterni operanti nell'Ente, mediante clausole contrattuali standard		Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
A	M	<p>Nel processo in esame si considerano solo le procedure per acquisti di beni, servizi e forniture di importo inferiore a euro 140.000. Nell'analisi del rischio sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.</p> <p>Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata bassa con riferimento alla gestione della documentazione di gara e media con riferimento alla disamina dei requisiti di esclusione e alta o medio/alta negli altri casi. Per la trasparenza sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>Sulla base delle valutazioni interne non si rilevano i seguenti indicatori di illecito: l'assenza di pubblicità dell'avviso e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto nell'avviso, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.</p> <p>Nell'affidamento diretto si applica il principio di rotazione dei fornitori. Laddove si intenda, invece, derogare alla rotazione è fatto obbligo di individuare valide argomentazioni a sostegno della deroga, in conformità al Vademecum informativo ANAC del 30.07.2024 e alle indicazioni della giurisprudenza prevalente.</p> <p>Buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Le misure di contenimento appaiono adeguate. In particolare, si ritiene efficace la procedura interna che prevede la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento considerata dall'ANAC essenziale per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione.</p> <p>Per tali considerazioni, così come per tutti i sottoprocessi dell'Area B, si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa per la volontà di premiare interessiparticolari.</p>

**B.03.02 Procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando, ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b), del d.lgs. 36/2023**

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ			
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	B. Contratti pubblici – B.03. Selezione del contraente		
<b>SOTTOPROCESSO</b>	B.03.02 Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'articolo 76, comma 2, lettera b), del d.lgs. 36/2023		
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	D.lgs 36/2023 (codice di contratti pubblici)		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>L'articolo 76, c. 2, lettera b), d.lgs. 36 consente il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando atto con adeguata motivazione, nel primo atto della procedura, della sussistenza dei relativi presupposti, nel caso in cui le forniture o i servizi possano essere forniti unicamente da un determinato operatore economico.</p> <p>La procedura negoziata senza pubblicazione del bando costituisce una modalità eccezionale di affidamento in quanto la stessa comporta una deroga ai principi di concorrenza e parità di trattamento, conseguentemente il ricorso alla stessa è legittimo esclusivamente nelle ipotesi previste dal legislatore tra le quali sono annoverate le ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti <u>esclusivi ovvero la non esistenza di alternative ragionevoli che impongono l'affidamento del contratto a un operatore economico determinato indipendentemente dall'importo.</u></p> <p>Nell'anno 2024 sono state svolte due procedure negoziate di importo superiore alla soglia degli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lettera b) sulla piattaforma di approvvigionamento Place-Vda tramite la Centrale unica di Committenza regionale, incaricata di svolgere la gara. Tale fase è stata preceduta dalla pubblicazione di un "Avviso volontario di trasparenza ex ante" pubblicato sul sito del Consiglio regionale della valle d'Aosta per un periodo di 15 giorni, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza sottesi al citato principio di accesso al mercato di cui all'art. 3 del d.lgs. 36/2023, al fine di vagliare l'eventuale esistenza di ulteriori operatori oltre a quello individuato dalla Struttura competente</p> <p>All'affidamento provvede il RUP che di norma è il dirigente del servizio competente per materia.</p> <p>La struttura competente individua l'operatore economico da invitare e predispone gli atti di gara in cui sono definiti i requisiti generali o quelli speciali di partecipazione, l'importo a base di gara, le caratteristiche del fabbisogno, e trasmette poi gli atti alla Centrale di committenza per l'espletamento della procedura.</p> <p>Alla scadenza dell'offerta, la CUC verifica la documentazione amministrativa e tecnica prodotta, effettua i controlli previsti dal Dlg 36/2023 sull'operatore economico e redige verbale di esito gara e di aggiudicazione del servizio, al fine di consentire al RUP di procedere alla presa d'atto della stessa.</p>		
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta da parte delle Strutture di riferimento per i singoli servizi e forniture		
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Provvedimento dirigenziale di presa d'atto di aggiudicazione		
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	mediamente n. 2 provvedimenti dirigenziali		
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici	Beneficiario	A

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/ sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Struttura Affari Generali Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione		n. 4 Dirigenti responsabile di ciascuna Struttura n. 7 impiegati	Microsoft Office Place-VdA

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Individuazione del contraente unico da invitare nell'affidamento diretto	Ufficio competente	R.1 Uso distorto della discrezionalità	A	M	B	M	A	A
		R.7 Conflitto di interessi	A	B	B	M	M/B	A
2) Gestione della documentazione di gara	Ufficio competente	RB.17 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase di gara e/o di successivo controllo	A	A	B	A	M	A
3) Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	Ufficio competente	RB.18 Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti anche mediante omissione dei controlli	A	M	B	A	M	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.1/R.7	Rilascio di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interessi da parte del RUP e funzionari che individuano il contraente	Ufficio competente	Buono/idonea
1/R.1/R.7	Obbligo di motivazione sulle ragioni di fatto e di diritto che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza bando con espresso riferimento ai diritti esclusivi, all'infungibilità del bene, servizio o fornitura offerto dall'operatore economico	Ufficio competente	Buono/idonea
2/RB.17	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Ufficio competente	Buono/idonea
	Collaborazione tra RUP e funzionari per un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti di ciascun procedimento di acquisizione	Ufficio competente	Buono/idonea
3/RB.18	Applicazione delle regole del d.lgs. 36/2023 e applicazione del regolamento contabile	Ufficio competente	Buono/idonea
	Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico o mendacità delle dichiarazioni rilasciate	Ufficio competente	Buono/idonea
	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse		

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Si
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni nel caso di formazione di commissioni, di conferimento di incarichi dirigenziali e in particolari uffici	Si
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione	Si
Estensione del codice di comportamento al personale dei fornitori esterni operanti nell'Ente, mediante clausole contrattuali standard	Si
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati (cui si applicano le norme sul patto di integrità) di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	Si

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull' idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
<b>A</b>	<b>M</b>	<p>Si considerano solo le procedure di cui all'art. 76, comma 2, lettera b) del d.lgs. 36/2023 per acquisti di beni e servizi infungibili. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.</p> <p>Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata bassa con riferimento alla gestione della documentazione di gara e media con riferimento alla disamina dei requisiti di esclusione e media per l'individuazione del contraente, infatti, data la deroga al regime concorrenziale che produce questa tipologia di procedura, la stazione appaltante deve attenersi rigorosamente alle indicazioni dell'art. 76, comma 2, lett. b) del d.lgs. 36/2023, dandone specifica motivazione. Rimane comunque nella disponibilità dell'Amministrazione, da esplicitare già in fase di programmazione, la scelta discrezionale delle caratteristiche del bene o del servizio necessarie per il miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico. Per il grado di trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 36/2023 e dal d.lgs. 33/2013, che garantiscono la trasparenza mediante pubblicità sul portale istituzionale.</p> <p>Per la disamina dei requisiti si è ritenuto un livello medio, posto che alcuni sono verificabili da chiunque (per esempio mediante accesso al registro delle imprese) mentre altri sono verificabili solo da soggetti qualificati. Sul conflitto di interessi dei dirigenti coinvolti ugualmente.</p> <p>Ugualmente buono è risultata l'adempienza degli obblighi di pubblicazione. Le misure di contenimento appaiono quindi adeguate. Sebbene non si siano finora mai rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, è stato comunque ritenuto che l'area "Contratti pubblici" sia una di quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012 ed è ancora di frequente oggetto di fattispecie criminose presso altre Amministrazioni come rilevabile dalla cronaca giudiziaria e dall'esame della giurisprudenza penale e amministrativa. Per tali considerazioni, così come per tutti i sottoprocessi dell'Area B, si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa per la volontà di premiare interessi particolari.</p>

## B.04.01 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto nelle procedure telematiche

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>B. Contratti pubblici - B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>B.04.01 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto nelle procedure telematiche</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– D.lgs. 36/2023;</li> <li>– D.lgs. 33/2013;</li> <li>– Regolamento recante "Modalità di individuazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro da sottoporre a controlli a campione ai sensi dell'articolo 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023" approvato con DUP n. 51 del 20 giugno 2024</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>In questa fase sono svolte, di norma, le seguenti attività: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni sulle esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.</p> <p><b>Fasi e attività</b>  <b>Verifiche sull'aggiudicatario.</b>            Non sono sottoposti a controlli gli affidatari nelle procedure di adesione a convenzioni (Consip/Arca) e le società in house.</p> <p><b>Affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lettera b) D.lgs. 36/2023 di importo inferiore a 40.000.</b>            Per le tipologie di affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lettera b) di importo inferiore a 40.000, viene acquisita per ogni procedura la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione da parte degli operatori economici. Per ogni procedura vengono sempre richiesti i seguenti certificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUVRI tramite la piattaforma "Durc-online" dell'INPS/INAIL</li> <li>- Annotazioni riservate sul portale ANAC</li> <li>- Visura camerale mediante il servizio "VerifichePA" delle CCIAA</li> </ul> <p>Ogni semestre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52, comma 1, del D.lgs 36/2023 vengono verificate le dichiarazioni acquisite previo sorteggio di un campione individuato secondo le modalità di cui al regolamento approvato con DUP 51/2024 e vengono eseguiti i seguenti controlli:</p> <p>i controlli sul casellario giudiziario e sull'anagrafe delle sanzioni amministrative sono svolti inviando richiesta alla Procura della Repubblica di Aosta; i controlli sul Durc sono svolti mediante la piattaforma "Durc-online" dell'INPS/INAIL; i controlli di regolarità fiscale avvengono con richiesta all'Agenzia delle entrate in cui ha sede l'offerente; la visura camerale viene fatta mediante il servizio "VerifichePA" delle CCIAA; le annotazioni riservate rilasciate da ANAC tramite il servizio presente sul portale ANAC; le misure di prevenzione vengono richieste alla Questura in cui ha la residenza il legale rappresentante o eventuali soci da controllare del fornitore; la verifica di ottemperanza ex art. 17 Legge 68/1999 richiesta al Centro per l'impiego in cui ha sede la società fornitrice.</p> <p>Tutti i controlli sono protocollati. In caso di esito negativo, si procede alla risoluzione del contratto e all'eventuale adozione delle misure previste dall'art. 52, comma 2, Dlg. 36/2023.</p>

**Affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lettera b) D.lgs. 36/2023 di importo superiore a 40.000 fino a 140.000**

Dopo l'espletamento della procedura di selezione del contraente, tramite piattaforma MePA/PlaCe-Vda, è effettuata la proposta di aggiudicazione provvisoria da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP).

Prima di disporre l'aggiudicazione definitiva ed efficace, gli incaricati dei vari uffici della Struttura competente dell'affidamento, provvedono alla verifica della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione presentata dall'operatore economico offerente, richiedendo la documentazione sopra elencata.

Qualora vengano richiesti per la partecipazione alla procedura requisiti di capacità economica, finanziaria e/o tecnica, l'Ufficio procede alla verifica dei requisiti mediante richiesta di esibizione delle scritture contabili e/o invio di richieste di conferma ai soggetti pubblici o privati presso i quali il fornitore ha svolto i servizi/fornitura oggetto delle autodichiarazioni.

Una volta ricevuti gli esiti positivi di tutti i controlli di legge eseguiti, viene disposta con provvedimento del dirigente dell'Ufficio di riferimento per la singola procedura l'aggiudicazione definitiva.

In caso di esito negativo, si procede all'esclusione dell'affidatario dalla procedura e all'eventuale scorrimento della graduatoria, con comunicazione agli altri partecipanti.

**Affidamenti di importo superiore a 140.000**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 62, comma 6, del D.lgs. 36/2023, le procedure di importo superiore alle soglie indicate dal comma 1 (previste per gli affidamenti diretti), vengono demandate alla Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale in qualità di Centrale di committenza qualificata, non essendo la stazione appaltante "Consiglio regionale della Valle d'Aosta" qualificata ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4 dello stesso decreto.

La procedura viene, pertanto, svolta dalla CUC la quale ne cura tutte le fasi fino alla verifica dei controlli sul concorrente per esaminare l'assenza dei motivi di esclusione dal procedimento di gara previsti ai sensi degli artt. 94, 95, 96 e 98 del D. Lgs. 36/2023. Una volta conclusi i controlli se non sono state rilevate irregolarità, la CUC dispone l'aggiudicazione, comunica l'aggiudicazione definitiva al concorrente e trasmette gli atti alla Stazione appaltante competente la quale con provvedimento dirigenziale prende atto di tale aggiudicazione.

**Stipulazione del contratto**

Di norma i contratti di affidamenti diretto di importo inferiore a 140.000 sono stipulati mediante le piattaforme digitali qualora la procedura è stata svolta sulla piattaforma MEPA/Place-Vda (nel campo CONTRATTI) oppure nel caso sia stata utilizzata la procedura di affidamento senza negoziazione messa a disposizione da Place-Vda, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. La stipulazione del contratto avviene solitamente entro 30 giorni dall'affidamento. Ai sensi dell'art. 18, c. 3, del d.lgs. 36/2023, il termine dilatorio (c.d. *stand still*), non si applica agli affidamenti diretti.

Per quanto riguarda gli affidamenti di importo superiore a 140.000 divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto con modalità elettronica mediante di norma scrittura è fatta entro i successivi 60 giorni, salvo diverso termine del bando o dell'invito a offrire, o l'ipotesi di differimento concordata con l'aggiudicatario, purché giustificata dall'interesse alla sollecita esecuzione del contratto.

Qualora la procedura di affidamento preveda la presenza di un capitolato quest'ultimo e il computo metrico estimativo, richiamati nella gara o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.

	<p><b>Pubblicità e comunicazioni a enti preposti</b></p> <p>I contratti stipulati per gli affidamenti di importo sopra i 140.000,00 sono pubblicati - a cura dell'Ufficio proponente - nelle pagine di Amministrazione trasparente del sito internet del Consiglio regionale.</p> <p>Per tutte le procedure, dal 1 gennaio 2024 è obbligatorio pubblicare nella sezione amministrazione trasparente il link alla procedura sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).</p>
--	---

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Proposta di aggiudicazione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Mediamente il 10% di verifiche sul totale dei contratti

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici	Beneficiario	A
	Enti certificanti (Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Procura della Repubblica, Inps/Inail, Prefettura, ANAC, Casse professionali)	istituzionale	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Struttura Affari Generali Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione U.O.Provveditorato		n. 4 Dirigenti responsabile di ciascuna Struttura n. 1 funzionario con PPR n. 7 impiegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Supporti informatici sviluppati in ambiente</li> <li>• MePA</li> <li>• PlaCe - Vda</li> <li>• Sito del Consiglio</li> </ul>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO							
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B	
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività
1) Controlli sull'aggiudicatario e verifiche dei requisiti	Ufficio competente.	Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti, anche mediante omissione dei controlli	A	M/B	B	A	M/B
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase di gara e/o di successivo controllo	A	B	B	A	M/B
2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Ufficio competente	Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	A	B	B	A	M

3) Stipula del contratto	Ufficio competente	In fase di stipulazione del contratto modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	A	B	B	A	M
4) Pubblicazione nelle pagine di Amministrazione trasparente	Ufficio competente	Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	A	B	B	A	A

<b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**</b>		<b>Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura</b>
<b>Misura</b>	<b>Attuatore</b>	
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e sulla corretta effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal d.lgs. 36/2023	Ufficio Provveditorato; Ufficio attività culturali e cerimoniale; Ufficio Informatica; Ufficio Economato.	Buono/idonea
Adempimento degli obblighi di pubblicazione (d.lgs. 33/2013 – 36/2023)	Ufficio Provveditorato; Ufficio attività culturali e cerimoniale; Ufficio Informatica; Ufficio Economato.	Buono/idonea
Le condizioni di esecuzione sono stabilite nel capitolato di appalto, sottoscritto per accettazione dai concorrenti in sede di gara e allegato al contratto quale parte sostanziale e integrante	Ufficio Provveditorato; Ufficio attività culturali e cerimoniale; Ufficio Informatica; Ufficio Economato.	Buono/idonea
Il contratto è redatto da un incaricato dell'Ufficio, visionato dal funzionario con PPR in qualità di responsabile istruttoria e firmato dal Dirigente dell'Ufficio competente o dal funzionario con PPR	Ufficio Provveditorato; Ufficio attività culturali e cerimoniale; Ufficio Informatica; Ufficio Economato.	Buono/idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>	<b>idoneità della misura rispetto Si/No</b>
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 –	Si
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	Residuo	
A	M	Nell'analisi del rischio, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto. La discrezionalità è stata considerata bassa in quanto tutte le verifiche devono attenersi ai requisiti di legge o stabiliti nel capitolato e negli altri documenti di gara. Va inoltre considerato che la gestione tramite MePa/PlaCe-Vda garantisce a tutti i partecipanti trasparenza e tracciabilità. È stato quindi attribuito un livello medio. Ugualmente buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e non sono mai state gestite richieste di accesso civico semplice che rivelino la mancata effettuazione di pubblicazioni obbligatorie. Sebbene non si siano finora mai stati rilevati fenomeni illeciti nell'Amministrazione, è stato comunque ritenuto che l'area "Contratti pubblici" sia una di quelle a rischio di illecito indicate dall'art.1, comma 16, della l. 190/2012 ed è ancora di frequente oggetto di fattispecie criminose presso altre Amministrazioni come rilevabile dalla cronaca giudiziaria e dall'esame della giurisprudenza penale e amministrativa. Per tali considerazioni, così come per tutti i processi e sottoprocessi dell'Area B, si ritiene prudenzialmente di mantenere a livello medio il rischio residuo del processo, nonostante le misure di prevenzione risultino ben progettate, effettive e idonee a contenere in modo adeguato il rischio di compromissione dell'imparzialità per la volontà di premiare interessi particolari

### C. 01.01. Concessione di compartecipazioni economiche del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario - C.01 Contributi
SOTTOPROCESSO	C.01.01. Concessione delle compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale della Valle d'Aosta ad iniziative e manifestazioni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<p>Articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione delle compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale.</p> <p>Regolamento per la disciplina della concessione di patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 08/11/22 n. 92.</p>
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011, può concedere la compartecipazione economica a favore di iniziative di particolare interesse e rilievo regionale, qualificanti per le funzioni e le attività del Consiglio regionale, coerenti con le finalità del Consiglio regionale della Valle d'Aosta con particolare rilevanza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa, sportiva, ambientale, turistica ed economica. I criteri per la concessione sono stati ridefiniti dall'Ufficio di Presidenza (di seguito: UP) con delibera di UP del 08/11/22 n. 92, con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina della concessione di patrocini e compartecipazioni economiche. Il regolamento reca i criteri di concessione e precisa gli aspetti procedurali per la concessione della compartecipazione economica e la relativa erogazione. La concessione della compartecipazione economica comporta anche l'obbligo di apporre il logo del Consiglio regionale della Valle d'Aosta sul materiale promozionale, divulgativo e pubblicitario utilizzato per la comunicazione e la promozione dell'evento. La compartecipazione economica può essere concessa solo previa presentazione della rendicontazione, nella forma della dichiarazione di atto di notorietà, di tutte le entrate, comprensive dell'indicazione degli ulteriori finanziamenti di soggetti pubblici e privati, e di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa da parte del beneficiario, dalla quale risulti un disavanzo. In ogni caso l'importo concesso non può essere superiore a 20.000,00 euro. La compartecipazione è concessa a enti, associazioni, comitati, istituzioni, fondazioni ed altre organizzazioni private, aventi sede in Valle d'Aosta, che per disposizione statutaria o dell'atto costitutivo, ovvero per natura giuridica, non perseguono scopi di lucro e che propongano iniziative che contribuiscono a valorizzare, far conoscere o promuovere l'identità della regione in campo regionale, nazionale o internazionale. La compartecipazione non può essere concessa se l'iniziativa per la quale è richiesta si è già svolta al momento della presentazione della domanda. Al procedimento si applicano gli articoli 26, 27 e 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><u>Presentazione della domanda.</u> I soggetti promotori presentano al Presidente del Consiglio regionale la richiesta di compartecipazione economica, attraverso l'allegato A, rinvenibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, inserendo a) i dati del soggetto richiedente (Allegato A/1); b) la descrizione dell'iniziativa che dia conto della valenza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa e ambientale della stessa e con la specifica del carattere, delle finalità, dei tempi, del luogo e dei modi di realizzazione, nonché dei soggetti pubblici e privati coinvolti (Allegato A/2) e allegando l'atto costitutivo, lo statuto e un documento di identità valido del legale rappresentante. La domanda deve riportare il preventivo dettagliato di spesa dell'iniziativa, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto richiedente, indicante in modo analitico tutte le voci di spesa e le eventuali voci di entrata, le spese assunte in proprio dal richiedente, le spese coperte da contributi o agevolazioni da parte di soggetti pubblici o privati, precisandone la natura e l'entità (Allegato A/3).</p> <p>Le domande devono essere presentate, a pena di decadenza, entro i termini stabiliti annualmente con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.</p>

È possibile concedere la compartecipazione, in casi eccezionali, per esempio per eventi non programmabili o di nuova istituzione e realizzazione, la cui domanda sia giunta oltre i termini sopra indicati, purché la compartecipazione riguardi iniziative ancora da svolgersi e la domanda pervenga in data antecedente alla valutazione da parte dell'apposita Commissione. In tal caso il soggetto richiedente deve indicare la motivazione del ritardo.

Esame della domanda. La struttura Affari Generali verifica la conformità delle domande pervenute ai requisiti previsti, accerta la completezza della documentazione allegata e verifica l'ammissibilità, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento, delle singole voci di spesa. Le domande carenti, in tutto o in parte, della documentazione richiesta devono essere regolarizzate entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta della struttura competente, a pena di inammissibilità.

Il dirigente e i dipendenti preposti all'istruttoria delle domande e delle rendicontazioni devono dichiarare l'eventuale sussistenza di rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado con il legale rappresentante del soggetto richiedente, astenendosi in tal caso dal partecipare al procedimento di esame, e, ove preposti, astenendosi dall'attribuzione dei punteggi prevista dal Regolamento.

Quantificazione e assegnazione della compartecipazione. Alla scadenza di ogni termine previsto per la presentazione delle domande, una Commissione composta da tre dirigenti del Consiglio regionale valuta le domande pervenute attribuendo i punteggi sulla base dei criteri di cui all'Allegato 1 (rilevanza dell'iniziativa sotto il profilo culturale, artistico, scientifico, sociale, educativo e ambientale - completezza e chiarezza descrittiva del progetto - ricaduta sul territorio - rilevanza territoriale - adeguatezza e coerenza del quadro economico - coinvolgimento economico dei soggetti del territorio). L'Ufficio di Presidenza, sulla base dei punteggi attribuiti dalla Commissione, e dopo aver stabilito i punteggi di cui all'Allegato 1bis (valorizzazione dell'identità valdostana - impatto dell'iniziativa sull'immagine del Consiglio), concede la compartecipazione decidendone la percentuale, che può variare dal 50% al 90% delle spese ammissibili in base a quanto stabilito nell'Allegato 2, oppure dal 30% al 50% delle spese ammissibili nel caso di concessione di compartecipazione a Comuni, Unités des Communes, Pro loco ed enti strumentali della Regione in base a quanto stabilito nell'Allegato 3, e prenota la spesa per ciascun periodo di riferimento. Le domande che non raggiungono il punteggio minimo di 15 punti, in applicazione dei criteri di cui agli Allegati 1 e 1bis, non saranno ammesse a compartecipazione. In tal caso l'Ufficio di Presidenza può comunque concedere il patrocinio gratuito, sempre che ne sussistano i requisiti.

In seguito alla concessione della compartecipazione, la struttura competente invia al soggetto beneficiario il logo del Consiglio regionale con l'obbligo di esibirlo, in posizione graficamente visibile, su tutto il materiale promozionale e pubblicitario prodotto, preventivamente visionato ed approvato dalla struttura competente. In caso di inosservanza delle disposizioni concernenti l'utilizzo del logo del Consiglio regionale e di mancato coinvolgimento della Presidenza del Consiglio regionale nelle attività di comunicazione dell'evento è prevista la revoca della compartecipazione.

Impegno della spesa: A seguito della concessione della compartecipazione, il dirigente della struttura competente provvede all'adozione degli atti di impegno sulla base della percentuale stabilita e dell'importo massimo indicato nella deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Comunicazione: L'esito della domanda di compartecipazione è comunicato al soggetto richiedente entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per il periodo di riferimento.

In caso di eventi di rilievo nazionale e internazionale che valorizzino in modo particolare l'immagine della regione oppure di eventi tradizionali o altri eventi di particolare interesse e coinvolgimento per la regione non si applicano le disposizioni relative al divieto di cumulo con contributi erogati dalla Presidenza della Regione o dagli Assessorati regionali. La domanda deve essere presentata almeno quindici giorni antecedenti la data di svolgimento dell'iniziativa e la concessione della compartecipazione economica è deliberata dall'Ufficio di Presidenza senza l'applicazione dei punteggi e delle percentuali di cui agli allegati 1, 1bis, 2 e 3. L'importo non può superare i 20.000 euro, salvo in casi eccezionali qualora l'Ufficio di Presidenza ritenga opportuno valorizzare maggiormente l'evento.

Verifica della rendicontazione ed erogazione della compartecipazione. Entro novanta giorni dalla conclusione dell'iniziativa, o comunque non oltre il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello in cui è stata concessa la compartecipazione per le iniziative che si sono svolte nei mesi di novembre e dicembre, il soggetto beneficiario deve presentare alla struttura competente, a firma del legale rappresentante: la relazione sullo svolgimento dell'iniziativa, allegando copia del materiale promozionale prodotto (Allegato B); il rendiconto finanziario, coerente con il preventivo

	<p>dettagliato di spesa, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di tutte le entrate, comprensivo degli ulteriori finanziamenti di soggetti pubblici e privati e di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa (Allegato B/1); la dichiarazione di essere soggetto o non soggetto alla ritenuta d'acconto del 4 per cento di cui all'articolo 28, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi) (Allegato B/2).</p> <p>Non sono ammesse a rendicontazione le fatture o note emesse dall'associazione/ente richiedente o dai suoi soci.</p> <p>Nel caso in cui dalla rendicontazione risultino spese ammissibili inferiori a quelle presentate in fase di preventivo, la struttura competente procede d'ufficio alla rideterminazione proporzionale della compartecipazione applicando la percentuale stabilita dall'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Nel caso in cui dalla rendicontazione risultino spese ammissibili superiori a quelle dichiarate in fase di presentazione della domanda, l'importo della compartecipazione economica non potrà comunque superare quello massimo indicato nella deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Nel caso in cui sia realizzata solo una parte dell'iniziativa, oppure nel caso in cui dal consuntivo risulti una riduzione superiore al 50% rispetto al preventivo presentato, l'Ufficio di Presidenza e la Commissione interna possono rivalutare la domanda e rideterminare la compartecipazione.</p> <p>La compartecipazione non è erogata nel caso in cui dal rendiconto finanziario risulti un avanzo.</p> <p>La somma a titolo di compartecipazione è erogata in un'unica soluzione sulla base della rendicontazione.</p> <p><u>Controlli a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni</u>: sono stati effettuati i controlli sulla veridicità di <b>tutte</b> le autodichiarazioni ex DPR 445/2000. I controlli hanno preceduto l'erogazione del contributo.</p>			
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di compartecipazione economica			
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Concessione della compartecipazione economica e relativa erogazione			
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	<p>Anno 2024: concesse n. 31 compartecipazioni economiche - n. 9 istanze non ammesse - n. 2 compartecipazione economica concessa e in seguito revocata</p> <p>Anno 2023: concesse n. 32 compartecipazioni economiche - n. 11 istanze non ammesse - n. 7 compartecipazioni economiche concesse e in seguito revocate</p> <p>Anno 2022: concesse n. 38 compartecipazioni economiche - n. 12 istanze non ammesse - n. 4 compartecipazioni economiche concesse e in seguito revocate</p> <p>Anno 2021: concesse n. 33 compartecipazioni economiche - n. 4 istanze non ammesse - n. 4 compartecipazioni economiche concesse e in seguito annullate o revocate</p> <p>Anno 2020: concesse n. 18 compartecipazioni economiche - n. 5 istanze non ammesse</p>			
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>		<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Enti, istituzioni, fondazioni, nonché ad associazioni e comitati		beneficiario	A
	Giunta regionale		Istituzionale - controlli	B
	Enti pubblici certificanti		Istituzionale - controlli	B
<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n. 4)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Affari Generalii	Struttura Gestione risorse e patrimonio	2 C2, 1 B2 + dirigente	Spesa impegnata anno 2024: euro <b>206.314,06</b>

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne**	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Esame di ammissibilità e completezza della domanda	Struttura Affari Generali	R.01 Falsata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti per favorire o sfavorire l'istante	M	B	B	M	M	A
2) Istruttoria/ Quantificazione del contributo	Struttura Affari Generali	R.02 rappresentazione alterata o incompleta delle risultanze istruttorie	M	M	B	A	M	A
3) Verifica della rendicontazione ed erogazione del contributo	Struttura Affari Generali e Struttura Gestione patrimonio e risorse	R.03 Non realizzazione della iniziativa oggetto del provvedimento di concessione del patrocinio e omissione dei controlli previsti	M	B	B	A	M	A
		R.04 Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni o contributi e omissione dei controlli	M	B	B	A	M	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/R.01	Controllo di legittimità su applicazione norme di legge e del Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 14/11/2017 n. 130	Struttura Affari Generali	Buono/idonea
1/R.01	Nel Regolamento e nel codice di comportamento è stabilito che un dipendente del Consiglio regionale non può essere il legale rappresentante del soggetto che richiede il patrocinio	Struttura Affari Generali	Buono/idonea
1/R.01 2/R.02	Assicurare il diritto di accesso agli atti da parte dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 22 e ss. della l. 241/1990	Affari Generali Segreteria Generale	Buono/idonea
1/R.01 2/R.03	Istruttoria effettuata da almeno un collaboratore e dal dirigente	Affari Generali	Buono/idonea
1/R.01 2/R.02	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Affari Generali	Buono/idonea
1/R.01 2/R.02	Acquisizione di specifica dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990 e codice di comportamento)	Affari generali	Buono/idonea
1/R.01	Attribuzione della fase istruttoria e della fase di rendicontazione a collaboratori diversi	Gestione risorse e patrimonio Affari Generali	Buono/idonea
1/R.01	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Affari legislativi, studi e documentazione Segreteria Generale	Buono/idonea
1/R.01	Motivazione espressa e verbalizzata delle determinazioni dell'UP difformi rispetto agli esiti dell'istruttoria espressa dall'Ufficio	Affari Generali	Buono/idonea
1/R.03/R.03	Trasparenza (pubblicazione dei provvedimenti e dei dati previsti dagli art. 23, 26 e 27, 35 d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale	Buono/idonea
3/R.04/ R.03	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000 (art. 71 del D.P.R. 445/2000)	Affari Generali Segreteria Generale	Buono/idonea
2/R.04/ R.03	Controlli sulla documentazione presentata a sostegno della richiesta di liquidazione del contributo	Affari Generali	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura Si/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Si
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Si
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )	Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alla previsione dell'articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione delle compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale coerenti con le sue finalità, con particolare rilevanza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa, sportiva, ambientale, turistica ed economica.</p> <p>Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 08/11/22 n. 92, prevede l'assegnazione di compartecipazioni economiche a favore di iniziative di particolare interesse e rilievo per la regione, coerenti con le suddette finalità.</p> <p>Riguardando l'assegnazione di compartecipazioni in denaro, se pur di moderata entità, e che comunque non possono essere superiori a euro 20.000, il sottoprocesso può essere esposto a rischi di frode, anche mediante collusione tra richiedenti e funzionari/dirigenti. L'assegnazione e la quantificazione della compartecipazione è vincolata in base ai criteri definiti dalla DUP e dalla connessa determina specificativa dirigenziale, che rispondono alla necessità di stabilire criteri generali e predefiniti per l'assegnazione dei vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990. L'erogazione della compartecipazione può avvenire solo a seguito di presentazione di documentazione apposita, sulla quale sono effettuati controlli. Inoltre tutte le procedure sono protocollate e quindi tracciate e sempre con la supervisione del dirigente. L'attività istruttoria è riservata ai rapporti tra l'ufficio e i richiedenti solo per la procedibilità della domanda, successivamente è l'UP che, sulla base dei punteggi attribuiti da una Commissione interna e degli ulteriori punteggi di cui all'allegato 1bis, delibera la concessione e la quantificazione della compartecipazione. Se ne conclude che i rischi di corruzione siano contenuti in modo idoneo a livello basso dalle numerose misure applicate e che non sia necessario prevedere misure aggiuntive.</p>

## C.01.02. Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - C.01 Contributi
SOTTOPROCESSO	C.01.02 Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse per la regione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione di patrocini e compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 08/11/2022 n. 92
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>L'Ufficio di Presidenza (di seguito: UP), ai sensi legge regionale 28 febbraio 2011, n. 3 recante "Disposizioni in materia di autonomia funzionale e nuova disciplina dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste. Abrogazione della legge regionale 30 luglio 1991, n. 26" e, in particolare, l'articolo 1, comma 2, lettera g)bis), in base al quale tra le funzioni proprie del Consiglio regionale sono comprese quelle di "promozione delle iniziative e delle manifestazioni di particolare valore culturale, artistico, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, turistico ed economico, anche attraverso la concessione di patrocini gratuiti e di compartecipazioni economiche per eventi promossi da associazioni senza scopo di lucro e da altri soggetti pubblici e privati" può concedere gratuito patrocinio. I criteri per la concessione del patrocinio sono stati espressi nel Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 08/11/2022 n. 92, più precisamente al Capo III dello stesso. Il regolamento reca criteri di concessione e precisa gli aspetti procedurali per la concessione del patrocinio. La concessione del patrocinio comporta apporre il logo del Consiglio sul materiale promozionale, divulgativo e pubblicitario utilizzato per la comunicazione e la possibilità di chiedere la diffusione di notizie relative all'iniziativa tramite gli strumenti di comunicazione dell'Ente. La concessione del patrocinio gratuito del Consiglio regionale è di esclusiva competenza dell'Ufficio di Presidenza, è accordata a soggetti che non abbiano fini di lucro, non può essere accordata in via permanente, non comporta oneri a carico del Consiglio regionale o benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente e non comporta alcuna responsabilità in capo al Consiglio regionale circa l'organizzazione e lo svolgimento delle iniziative.</p> <p>Al procedimento si applica l'art. 35 del d.lgs. 14.3.2013, n. 33.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><u>Presentazione della domanda.</u> Le domande di patrocinio gratuito, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, sono presentate al Presidente del Consiglio sulla base del modello di cui all'Allegato C, rinvenibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale. Le domande sono trasmesse per posta elettronica certificata (PEC), oppure consegnate a mano. Esse devono essere presentate almeno quarantacinque giorni antecedenti la data di svolgimento dell'iniziativa per la quale viene richiesto il patrocinio gratuito e sono immediatamente inoltrate alla struttura competente per l'istruttoria. L'Ufficio di Presidenza può concedere, in casi eccezionali, per esempio per eventi non programmabili o di nuova istituzione, il patrocinio gratuito, per iniziative ancora da svolgersi le cui richieste siano giunte oltre i termini. In tal caso il soggetto richiedente deve indicare la motivazione del ritardo. La domanda deve indicare i dati identificativi del soggetto richiedente, la descrizione dell'iniziativa per la quale è richiesto il patrocinio gratuito e la partecipazione economica o gratuita di altri soggetti pubblici e privati. Alla domanda va allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto richiedente.</p> <p><u>Istruttoria della domanda.</u> La struttura competente verifica la conformità delle domande pervenute ai requisiti previsti nel Regolamento, accerta la completezza della documentazione allegata e verifica l'ammissibilità delle medesime. Quelle carenti, in tutto o in parte, della</p>

	<p>documentazione richiesta devono essere regolarizzate entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta della struttura competente, a pena di inammissibilità. La struttura competente sottopone periodicamente all'Ufficio di Presidenza una relazione in ordine alle richieste di patrocinio gratuito pervenute, segnalando le cause di inammissibilità delle stesse.</p> <p><u>Assegnazione del patrocinio:</u> L'Ufficio di Presidenza, sulla base dell'istruttoria della struttura competente, delibera la concessione del patrocinio gratuito e a seguito di tale concessione la struttura competente invia al soggetto beneficiario il logo del Consiglio regionale con l'obbligo di esibirlo, in posizione graficamente visibile su tutto il materiale promozionale e pubblicitario prodotto, preventivamente visionato ed approvato dalla struttura competente, con la dicitura "con il patrocinio del Consiglio regionale della Valle d'Aosta".</p> <p>In caso di utilizzo indebito del logo, l'Ufficio di Presidenza valuta la irricevibilità di successive istanze provenienti dal medesimo soggetto.</p> <p><u>Comunicazione e oneri di pubblicità:</u> L'esito della domanda di patrocinio gratuito è comunicato al soggetto richiedente entro trenta giorni dalla data di ricezione della domanda. Il Consiglio regionale può assicurare, se richiesto, il proprio sostegno alle iniziative autorizzate anche mediante l'incentivazione della partecipazione alle medesime di autorità regionali.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di patrocinio gratuito
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Concessione del patrocinio
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	<p>Anno 2024: concessi n. 11 patrocini gratuiti</p> <p>Anno 2023: concessi n. 9 patrocini gratuiti</p> <p>Anno 2022: concessi n. 7 patrocini gratuiti</p> <p>Anno 2021: concessi n. 7 patrocini gratuiti</p> <p>Anno 2020: concessi n. 3 patrocini gratuiti</p>

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Enti, istituzioni, fondazioni, nonché ad associazioni e comitati	beneficiario	M

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Affari Generali	Servizio Segreteria Generale (Protocollo)	2 C2 + 1 B2 + dirigente	LOTUS Portale istituzionale protocollo Nessuna risorsa finanziaria impegnata

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Esame di ammissibilità e completezza della domanda	Struttura Affari Generali	R.03 Distorta valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di ammissibilità per favorire (o sfavorire) l'istante	B	B	B	A	M	N/A
		R.01 Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	B	B	B	A	M	N/A
		R.02 Responsabile del procedimento in conflitto interessi	B	B	B	A	M	N/A

Al sottoprocesso sono applicate le misure di prevenzione specifiche e trasversali applicate al sottoprocesso di cui alla scheda C.02.01, Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse per la regione.

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL  
RISCHIO**

Giudizio sintetico A/M/B rischio inerente		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
	residuo	
<b>B</b>	<b>Trascurabile</b>	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alla previsione dell'articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione delle compartecipazioni economiche e del patrocinio gratuito da parte del Consiglio regionale coerenti con le sue finalità con particolare rilevanza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa, sportiva, ambientale, turistica ed economica.</p> <p>Il Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 08/11/22 n. 92 prevede l'assegnazione di patrocini gratuiti a favore di iniziative di particolare interesse e rilievo regionale coerenti con le suddette finalità. Non è prevista l'assegnazione di contributi in denaro, pertanto il vantaggio, non economico, conseguibile (utilizzo del logo) si ritiene essere di contenuta rilevanza come leva per l'attivazione di comportamenti illeciti da parte dei soggetti preposti. Con riferimento al grado di discrezionalità, l'Ufficio responsabile è competente alla valutazione circa la completezza e ammissibilità della domanda ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche ed è quindi altamente vincolata. Tutte le attività sono tracciate e le richieste sono protocollate. Dal punto di vista organizzativo l'attività istruttoria è gestita da più incaricati e sempre con la supervisione del dirigente. L'attività istruttoria è riservata ai rapporti tra l'ufficio e i richiedenti solo per la procedibilità/ammissibilità della domanda, successivamente è l'UP il detentore del potere decisionale.</p> <p>Tutto ciò considerato si ritiene che i rischi di corruzione siano contenuti in modo idoneo a livello molto basso/trascurabile dalle numerose misure applicate e che non sia necessario prevedere misure aggiuntive.</p>

## D.01.01 Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore Civico e dei componenti del Co.re.Com.

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01. Gestione finanziaria - Trattamento economico</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>D.01.01 Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore Civico e dei componenti del Co.re.Com.</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	Indennità consiglieri: L.r. 21 agosto 1995, n. 33 - L.r. 28 febbraio 2018, n. 1 Assegni vitalizi: L.r. 21 agosto 1995, n. 33 - L.r. 8 settembre 1999, n. 28 - L.r. 28 febbraio 2018, n. 1 Difensore civico: L.r. 28 agosto 2001, n. 17 Co.re.com.: L.r. 4 settembre 2001, n. 26
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il sottoprocesso, oggetto della presente scheda, riguarda l'erogazione del trattamento economico dei consiglieri regionali, dei componenti degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale (Co.re.com. e Difensore civico) e degli ex consiglieri regionali in carica fino alla XIV legislatura. Il sottoprocesso è a cura del dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio.</p> <p><u>Trattamento economico dei consiglieri regionali</u> La struttura si occupa del trattamento economico dei Consiglieri fino alla cessazione del mandato o altra causa. Ai Consiglieri regionali spetta il trattamento economico di cui alla L.r. 33/1995 che si compone di: indennità di carica, indennità di funzione, rimborso forfettario per l'esercizio del mandato e indennità di fine mandato. L'indennità di carica e il rimborso forfettario sono decurtati del 2% per ogni assenza dalle sedute degli organi cui il Consigliere è componente. Il trattamento economico è corrisposto in dodici mensilità con decorrenza dalla data della prima seduta consiliare di convalida degli eletti fino alla cessazione del mandato. L'indennità di fine mandato spetta al consigliere cessato dal mandato ed è stabilita, per ogni anno di mandato esercitato, in una mensilità dell'ultima indennità lorda di carica percepita, fino ad un massimo di dieci mensilità. La frazione di anno inferiore o pari a sei mesi non viene computata, mentre quella superiore a sei mesi viene considerata anno intero.</p> <p><u>Trattamento economico dei componenti</u> degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale: Al Difensore civico spetta un trattamento economico pari all'indennità di carica percepita dai consiglieri regionali. Al Difensore civico spettano inoltre le indennità di missione ed i rimborsi per le spese di viaggio sostenute per l'espletamento dell'incarico, in misura analoga a quella prevista per i consiglieri regionali. Al presidente e ai 4 componenti del Co.re.com. spetta l'indennità determinata con legge regionale n. 26 del 4 settembre 2001, rispettivamente nella misura del 25% e del 16% dell'indennità di carica mensile lorda spettante ai Consiglieri regionali. Ai componenti del Comitato, che su incarico del Comitato stesso si recano in località diverse da quella di residenza, è dovuto il trattamento economico di missione previsto per i consiglieri regionali.</p> <p><u>Vitalizi</u>: ai Consiglieri in carica fino alla XI legislatura (luglio 2003) che hanno compiuto l'età necessaria prevista dalla normativa vigente è corrisposto un assegno vitalizio ai sensi della l.r. n. 33/1995. In base agli anni di contribuzione, l'assegno varia da un minimo del 20% a un massimo del 60% dell'ultima indennità consiliare percepita. L'assegno vitalizio di reversibilità è corrisposto al coniuge, purché non divorziato o separato giudizialmente con sentenza per colpa, o agli altri aventi diritto individuati dalla legge. Dal 1° novembre 2019 gli importi degli assegni vitalizi sono stati rideterminati sulla base del sistema di calcolo contributivo come disposto dalla legge regionale 28 maggio 2019, n. 6. Alla data del 1° gennaio 2025 gli assegni vitalizi in erogazione sono pari a n. 24 e in questo regime non ci sono più consiglieri in attesa di erogazione. Con la legge regionale n. 28/1999, applicata dal 2003 con l'inizio della XII legislatura, il precedente sistema dell'assegno vitalizio (regime della</p>

	<p>prestazione definita) è stato sostituito con il sistema previdenziale contributivo (regime della capitalizzazione), prevedendo l'accantonamento mensile di una quota a carico del Consigliere (dal 2013 pari all'8,80%) e di una quota a carico del Consiglio regionale (dal 2013 pari al 24,20%).  Il regime della capitalizzazione prevede che il consigliere cessato dal mandato che ha maturato il diritto e che ha l'età necessaria possa richiedere la prestazione in forma di capitale o in forma di una rendita vitalizia mensile.  Alla data del 1° gennaio 2025 le rendite vitalizie in erogazione sono pari a n. 7. Ci sono inoltre n. 24 soggetti che hanno maturato il diritto all'erogazione della prestazione, di cui n. 15 sono ex consiglieri che non hanno ancora l'età necessaria e n. 9 sono consiglieri in carica.</p> <p>Per i Consiglieri eletti a decorrere dalla XV Legislatura, la legge regionale n. 1/2018 ha soppresso il sistema previdenziale prevedendo un versamento facoltativo, a titolo di contribuzione previdenziale, di un importo pari all'8,80% dell'indennità di carica, da versare a sostegno della rispettiva previdenza complementare indicata dal Consigliere, unitamente alla contribuzione a carico del Consiglio regionale fissata nella misura del 24,20%.</p>
	<p><b><u>Fasi e attività</u></b></p> <p>Il trattamento economico dei Consiglieri regionali, del Difensore civico, dei componenti del Co.re.com. e l'erogazione dei vitalizi è gestito dalla struttura Gestione Risorse e Patrimonio attraverso il software Ascot Web nel quale sono indicati, per ciascun beneficiario, i dati relativi alla carica ricoperta nonché alla situazione personale e familiare risultante dalle dichiarazioni rilasciate dagli stessi beneficiari.</p> <p><i>Inserimento dati nel software dedicato</i></p> <p>I. <i>Elaborazione cedolini.</i> Il software elabora per ciascun soggetto un cedolino con l'importo del trattamento economico risultante dall'applicazione di leggi e regolamenti e dalle dichiarazioni dei beneficiari. Le trattenute vengono operate sulla base di comunicazioni provenienti da altri uffici, ad es. quelli competenti alla rilevazione delle presenze dei consiglieri, alle trattenute per passaggi autostradali o per spese telefoniche o per l'applicazione di provvedimenti giudiziari quali, ad esempio, i pignoramenti presso terzi.</p> <p>II. La struttura si limita a ricevere l'indicazione delle assenze e delle trattenute senza effettuare alcun controllo o altra valutazione di merito.</p> <p>III. Elaborati i singoli cedolini, viene esportato dalla procedura Ascotweb un file riepilogativo che viene importato sulla procedura Sicr@web per la generazione automatica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.</p> <p>IV. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, emessi in forma cumulativa tramite l'applicativo Sicra Web, dopo la loro predisposizione sono sottoposti alla firma del dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio.</p> <p>V. La procedura elabora la documentazione da trasmettere al tesoriere per l'accredito delle spettanze.</p> <p><b><u>Verifiche sui vitalizi</u></b></p> <p>La struttura Gestione Risorse e Patrimonio accerta i requisiti di legge necessari alla corresponsione degli assegni vitalizi diretti e di reversibilità. Con riferimento ai beneficiari di vitalizio di reversibilità possono essere effettuate verifiche presso il comune di residenza riguardanti l'accertamento dello stato civile del richiedente.</p> <p>Dal mese di gennaio 2017 l'INPS, sulla scorta delle informazioni ricevute dagli enti competenti, provvede a segnalare, mediante il Casellario dei Trattamenti Pensionistici, il decesso dei titolari ai fini dell'interruzione dell'erogazione dell'assegno.</p> <p>La struttura Gestione Risorse e Patrimonio provvede altresì a trasmettere annualmente al servizio INPS denominato "Casellario dei Trattamenti Pensionistici" il flusso con le informazioni richieste dall'INPS per la corretta determinazione del trattamento pensionistico.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Entrata in carica dell'avente diritto – Accertamento della situazione che legittima l'erogazione.
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Cedolino, nota di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento e invio in tesoreria dei flussi dispositivi a cura della struttura Gestione Risorse e Patrimonio
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di</b>	Elaborazione mensile dei cedolini di: 35 Consiglieri regionali - 1 Difensore civico - 5 componenti del Co.re.com. - 24 assegni vitalizi - 7 rendite vitalizie. Per i 24 soggetti in attesa di prestazione previdenziale il procedimento si attiva al momento del raggiungimento dell'età richiesta (nel caso dei 9

<b>beneficiari/procedimenti</b>	consiglieri in carica necessaria la cessazione del mandato)
---------------------------------	---

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i> )	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Ex consiglieri regionali e loro aventi titolo percettori di assegno vitalizio	beneficiari	B
	Difensore Civico e componenti del Co.re.com.	beneficiari	B
	Enti pubblici (INPS, Comuni)	istituzionale	B
	Tesoreria	contrattuale	B
Fornitori software gestionale	contrattuale	B	

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	<p>Ufficio di resocontazione dei lavori assembleari della struttura Affari Generali Ufficio commissioni Consiliari della Struttura Affari Legislativi, studi e documentazione e per la comunicazione delle assenze dei consiglieri dalle sedute.</p> <p>I consiglieri in carica sono considerati beneficiari interni.</p>	3 funzionari D + dirigente	<p>ASCOT WEB per la gestione dell'anagrafica dei beneficiari e per l'elaborazione dei cedolini. SICRA WEB per la predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.</p> <p>Costo su base annua circa 20.000 euro</p>

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne **	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Elaborazione del cedolino	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	R.01 Applicazione degli istituti in maniera difforme rispetto a leggi o regolamenti	B	B	B	A	M/A	A
2) Verifiche sui vitalizi	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	R.02 Omesso controllo delle dichiarazioni fornite dai beneficiari	A	B	B	A	M/A	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.01	Trasparenza - pubblicazione dei compensi e degli importi per missioni istituzionali (art. 14 d.lgs. 33/2013)	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1/R.01	Informatizzazione del sistema di gestione del trattamento economico dei beneficiari e di quello relativo alle presenze	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Struttura Affari Generali - Ufficio di resocontazione dei lavori assembleari Struttura Affari legislativi, studi e documentazione - Ufficio commissioni Consiliari	Buono/idonea
1/R.01	Trasparenza - pubblicazione degli importi annuali dei vitalizi diretti e indiretti (art. 4 della legge regionale 28 febbraio 2018, n. 1	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1/R.01	Controllo annuale della corrispondenza tra la somma degli importi dovuti agli aventi diritto come risultante dall'elenco predisposto ai fini della pubblicazione annuale e l'importo	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea

	complessivo delle somme liquidate sui relativi capitoli di spesa		
1/R.01	Formazione del personale sulle materie di competenza	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione In base a programma formazione, concordato con dirigente struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatori	
2/R.02	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e seguenti del D.P.R. 445/2000 (art. 71 del d.P.R. 445/2000)	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura (SI/NO)
Monitoraggio su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Si
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della pa		Si
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Si

Terza parte – PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	B	Nell'analisi sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato e sulle relative misure di prevenzione applicate è fondamentale contestualizzare questo processo che coinvolge pochi soggetti e ed è pertanto facilmente monitorabile. In merito all'assegnazione di compensi in denaro, se pur di moderato livello, il sottoprocesso può essere esposto a rischi di frode, anche mediante collusione tra funzionari e beneficiari, che potrebbero realizzarsi attraverso l'erogazione di somme non dovute oppure mediante omissione dei previsti controlli e la conseguente assegnazione di somme anche a coloro che non risultino legittimati. Nel considerare il livello di interesse esterno si è considerato solo l'interesse dei beneficiari ex consiglieri o loro aventi diritto e dei titolari di cariche diverse da quella di Consigliere in attuazione delle previsioni della metodologia qui applicata. Dato che si tratta di somme determinate in base a regole precise definite dalle norme, l'assegnazione dei compensi è ampiamente vincolata e pertanto il rischio ritenuto basso. Con riguardo alla rilevazione di possibili eventi critici, non sono mai stati accertati comportamenti scorretti da parte dei dirigenti/funzionari addetti che abbiamo comportato l'erogazione non dovuta di provvidenze o altri fenomeni di illecito. Circa la trasparenza, si è considerato che tutte le attività sono tracciate, ma che l'attività istruttoria è riservata ai rapporti tra il Servizio e i richiedenti. Le erogazioni annuali sono però oggetto di pubblicazione ai sensi degli articoli 14 d.lgs. 33/2013 (Consiglieri regionali) e della L.r. n. 1 del 2018 (percettori di vitalizio). Si è attribuito quindi un grado medio/basso.

## D.01.02 Programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01 Gestione economico/finanziaria
SOTTOPROCESSO	D.01.02 Programmazione finanziaria e predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto finanziario e del conto del patrimonio
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 118/2011 – d.lgs. 50/2016 - l.r. 3/2013 - Regolamento contabile del Consiglio regionale approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 126/2016 e successivamente modificato con delibera n. 131/2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>La riforma del sistema contabile della pubblica amministrazione ha stabilito l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici e misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria. Il bilancio di previsione e il rendiconto sono predisposti secondo le disposizioni del d.lgs. 118/2011, ai principi del Codice civile e ai Principi Contabili Nazionali (OIC).</p> <p><b>Bilancio di previsione</b>                      Il bilancio di previsione finanziario, della durata di almeno un triennio, ha natura autorizzatoria, costituendo gli stanziamenti di spesa limiti all'assunzione degli impegni (con l'esclusione delle previsioni riguardanti le partite di giro/servizi per conto di terzi). Il bilancio del primo anno è redatto anche per cassa. Le entrate sono suddivise per titoli (in base alla fonte di provenienza) e per tipologie (in base alla natura dell'entrata). Le spese sono articolate per missioni e programmi sulla base, rispettivamente, delle funzioni principali esercitate e degli aggregati omogenei di attività. Le spese sono poi classificate per titoli oltre che per macroaggregati (sulla base della natura della spesa). Nella formulazione delle previsioni di entrata del bilancio ci si attiene al principio della prudenza. Il bilancio di previsione del Consiglio regionale prevede entrate correnti e spese correnti e spese in conto capitale finanziate da entrate in quota capitale, oltre agli stanziamenti previsti sui servizi per conto terzi e partite di giro. Gli stanziamenti di spesa sono quantificati sulla base del principio della programmazione, tengono conto delle obbligazioni giuridiche perfezionate e garantiscono il regolare funzionamento delle attività. Gli stanziamenti per le indennità corrispondono a quelli a legislazione vigente. Il contributo dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Agcom) è iscritto in entrata. La l.r. 37/2017 prevede che le Authority predispongano annualmente, in tempo utile per la formazione del bilancio del Consiglio regionale, un programma di attività per l'anno successivo con l'indicazione del relativo fabbisogno finanziario. Sono gestiti come centro di costo il Co.Re.Com., l'Ufficio del Difensore civico, l'Associazione ex Consiglieri regionali e la Consulta regionale per le pari opportunità. Il fondo di riserva, distinto per spese obbligatorie, per spese impreviste, per spese in conto capitale e per stanziamenti di cassa deve rientrare nei limiti stabiliti dal regolamento contabile.</p> <p>Il sottoprocesso è di competenza del dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio in collaborazione con la U.O. Contabilità e bilancio, affidata ad un istruttore contabile, un segretario amministrativo/contabile e un istruttore contabile in affiancamento.</p> <p><b>Fasi e attività</b>                      Predisposizione: lo schema di bilancio è predisposto dal dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio e dall'Istruttore contabile, tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica e di equilibrio del bilancio regionale, sulla base delle indicazioni dei dirigenti in coerenza con gli obiettivi di performance stabiliti per l'esercizio di riferimento, il programma biennale degli acquisti di beni e forniture e la gestione dei Consiglieri regionali. La raccolta delle indicazioni è effettuata dall'istruttore contabile.</p>

	<p>Approvazione: lo schema di bilancio, su proposta dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio è approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza e sottoposto al parere dei Revisori dei conti. È poi inviato al Consiglio regionale previo parere della competente commissione consiliare. Il Consiglio approva il bilancio entro il 31 dicembre di ogni anno. Nelle sedute successive, l'Ufficio di presidenza approva il documento tecnico di accompagnamento e il bilancio finanziario gestionale che ripartisce le quote di bilancio tra i dirigenti sulla base delle esigenze segnalate in programmazione. Le proposte di questi atti sono predisposte dal dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio e dall'Istruttore contabile.</p> <p>Le suddette fasi si ripetono analogamente anche per le variazioni di bilancio di cui all'articolo 17 del regolamento di contabilità.</p> <p>Altri adempimenti: sono pubblicati sul portale istituzionale i documenti e gli allegati del bilancio preventivo. Il Servizio responsabile trasmette inoltre i bilanci alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) della Ragioneria dello Stato.</p> <p><b>Bilancio consuntivo (cd. Rendiconto)</b></p> <p>Il rendiconto della gestione è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, ed è corredato altresì dalla relazione sulla gestione. Come prevede l'art. 42, c. 6, d.lgs. 118/2011, la quota libera del risultato di amministrazione deve essere prioritariamente destinata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e della sana e corretta gestione finanziaria dell'ente. Inoltre, l'articolo 15 del regolamento di contabilità del Consiglio regionale prevede che i fondi liberi devono essere restituiti al bilancio regionale, quindi alla Regione. La decisione è assunta dal Consiglio regionale.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p>Predisposizione: al fine della predisposizione del rendiconto si procede all'elaborazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di riaccertamento dei residui attivi e passivi. Alla raccolta dei dati provvede l'Istruttore contabile contattando le varie strutture. Ogni dirigente deve dichiarare i residui attivi e passivi e le risorse da riportare sul fondo pluriennale vincolato di sua competenza. Sulla base di quanto sopra dichiarato, è poi redatto lo schema di rendiconto da parte dell'Istruttore contabile con la supervisione del dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio.</p> <p>Approvazione: il rendiconto predisposto è poi approvato, su proposta del dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio, dall'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo, illustrato nella competente Commissione consiliare e trasmesso al Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, per l'approvazione entro il 31 maggio e comunque entro i termini di legge. La deliberazione di approvazione da parte del Consiglio regionale è trasmessa alla Giunta regionale. Il Consiglio regionale approva, successivamente al rendiconto, l'assestamento di bilancio al fine di restituire l'avanzo alla Regione al netto degli accantonamenti previsti per l'erogazione delle indennità di fine mandato ai Consiglieri regionali.</p> <p>Altri adempimenti: sono pubblicati sul portale istituzionale i documenti e gli allegati del bilancio preventivo. Il Servizio responsabile trasmette inoltre i bilanci alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) della Ragioneria dello Stato.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Adempimenti d'ufficio: sessione di bilancio
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Schemi di bilancio/rendiconto e documenti correlati/variazioni; proposte di deliberazioni
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Una volta l'anno. Per le variazioni di bilancio, su richiesta (circa 10 l'anno, di cui una approvata dall'Aula)

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i> )	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Regione	Istituzionale	B
	Collegio dei revisori dei conti	Istituzionale	B
	Tesoreria	Istituzionale/Contrattuale	B
	Ragioneria dello Stato	Istituzionale	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Tutte le strutture amministrative	1 dirigente + 1 Istruttore contabile	Programma SicraWeb (Maggioli) - Portale istituzionale

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Predisposizione del bilancio di previsione e di variazioni	Dirigente struttura Gestione risorse e patrimonio e Istruttore contabile, collaboratori, tutti i dirigenti delle strutture compreso il segretario generale	RF.37 Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	A	B	B	A	A	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura
	misura	Attuatore	
RF.37	Utilizzo del sistema gestionale di contabilità	Struttura Gestione Risorse e patrimonio (Istruttore contabile e segretario amministrativo/contabile)	Sì
RF.37	Controllo di regolarità Amministrativo-Contabile da parte del Collegio dei Revisori	Struttura Gestione Risorse e patrimonio (Dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio e Istruttore contabile) – Collegio dei Revisori	Sì
RF.37	Controllo dei dati del bilancio in essere e delle variazioni in occasione delle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori	Struttura Gestione Risorse e patrimonio (Dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio e Istruttore contabile) – Collegio dei Revisori	Sì
RF.37	Relazione di approvazione da parte del Collegio dei revisori	Collegio dei Revisori	Sì
RF.37	Trasparenza (d.lgs. 33/2013 e trasmissione alla BDAP)	Struttura Gestione Risorse e patrimonio (Dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio e Istruttore contabile)	Sì
RF.37	Formazione del personale nelle materie specifiche	Dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Sì

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura Sì/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a.		Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 – applicazione DUP 421/2017		Sì
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione		Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Si ritiene che i rischi di corruzione o di illegalità correlati di tali processi siano adeguatamente prevenuti dalle idonee misure applicate, specifiche e trasversali, e dalle modalità di organizzazione delle attività e che non sia necessario implementare nuove misure. Infine, si precisa che l'analisi ha preso in considerazione anche le fasi riguardanti il bilancio consuntivo ma non è stato possibile individuare rischi in quanto il rendiconto rappresenta l'esatta fotografia di quanto è stato pagato e incassato. Il consuntivo è, tra l'altro, predisposto sulla base delle risultanze segnalate da strutture che non avrebbero alcun interesse economico a fornire dati alterati o falsi. Bisogna inoltre considerare che al bilancio consuntivo è allegata la relazione, la quale esplicita in maniera dettagliata quanto avvenuto nell'anno solare, è sottoposta al controllo del Collegio dei Revisori e viene pubblicata rendendo di fatto altamente complesso, se non impossibile, un eventuale illecito. Anche con riguardo agli eventuali avanzi di amministrazione, bisogna considerare che gli stessi non possono essere veicolati in quanto vincolati in primis agli accantonamenti e successivamente alla restituzione alla Regione.

### D.01.03 Gestione del bilancio, delle fasi contabili di entrata e spesa, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01 Gestione economico/finanziaria</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>D.01.03 Gestione del bilancio, delle fasi contabili di entrata e spesa, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	D.lgs. 118/2011 – d.lgs. 50/2016 - l.r. 3/2013 - Regolamento contabile del Consiglio regionale approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 126/2016 e successivamente modificato con delibera n. 131/2017
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il sottoprocesso attiene a: adempimenti amministrativo contabili per le operazioni di incasso e di pagamento sulla base di reversali e mandati emessi dal Consiglio (verifica della copertura finanziaria e delle registrazioni contabili relative alle proposte di delibera dell'Ufficio di presidenza e ai provvedimenti dirigenziali e predisposizione/controllo dei provvedimenti di accertamento/impegno di competenza); predisposizione/controllo degli atti di liquidazione; emissione e firma, su delega, degli ordinativi di pagamento e di riscossione); adempimenti connessi alla pubblicazione e trasmissione a banche dati. Il sottoprocesso è di competenza del dirigente della Struttura Gestione, Risorse e Patrimonio.</p> <p>Fasi e attività</p> <p>Predisposizione: i dirigenti competenti predispongono nell'applicativo S.I.Ge.D. le proposte di delibere o i provvedimenti di impegno/accertamento della spesa mentre le liquidazioni sono predisposte dalla struttura Gestione Risorse e Patrimonio sull'applicativo SicraWeb (Maggioli). Alla nota di liquidazione deve essere allegato il giustificativo (es. fattura), l'indicazione del centro di costo e per gli affidamenti di cui alle schede dell'area B il DURC, la dichiarazione di tracciabilità finanziaria, eventuale bolla e verbale di collaudo, bolla e documento di consegna, file attestante la ritenuta di garanzia.</p> <p>Controllo: alla ricezione in S.I.Ge.D. delle proposte di delibera e dei provvedimenti di impegno/accertamento, l'istruttore contabile o il segretario amministrativo/contabile registra, utilizzando l'apposito automatismo introdotto per evitare eventuali errori di trasferimento dei dati dal sistema documentale al software della contabilità, sull'applicativo SicraWeb (Maggioli) le scritture contabili, dopo aver effettuato le verifiche necessarie (capienza degli stanziamenti, dati fiscali/bancari del fornitore/cliente, correttezza dell'imputazione di bilancio) e trasmette il provvedimento al dirigente competente per l'apposizione del visto di regolarità contabile.</p> <p>Pagamenti: per le note di liquidazione, dopo aver svolto le verifiche contabili registrando i dati sull'applicativo SicraWeb (Maggioli) l'istruttore contabile o il segretario amministrativo/contabile procedono ad emettere gli atti di liquidazione dematerializzati ed a inviarli ai dirigenti competenti per la firma digitale di competenza. Successivamente vengono emessi e trasmessi alla Tesoreria i relativi mandati o reversali in forma digitale da parte del dirigente della Struttura Gestione, Risorse e Patrimonio (per i pagamenti superiori a euro 5.000 viene effettuato prima del mandato anche un controllo, mediante richiesta all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, sull'eventuale inadempienza del percettore agli obblighi di versamento derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento).</p> <p>Il Collegio dei Revisori, le cui attività sono verbalizzate, svolge una verifica di cassa trimestrale e in ogni momento può svolgere delle verifiche a campione.</p> <p>Altri adempimenti: i dati sui pagamenti sono pubblicati ogni trimestre nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale ai sensi dell'art. 4bis del d.lgs. 33/2013 dal referente per la trasparenza del Servizio responsabile. Nella medesima sezione è pubblicato un indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.</p>

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	a) ricezione del provvedimento dirigenziale di impegno/accertamento b) ricezione di nota di liquidazione o di riscossione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	a) visto contabile b) ordinativo i pagamento/reversale di incasso
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Impegni al 31/12/2023 n. 852 - Accertamenti al 31/12/2023 n. 29 - Mandati al 31/12/2023 n. 1591 - Reversali al 31/12/2023 n. 742 Dati 2024 in corso di elaborazione

<b>CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Collegio dei revisori dei conti	Istituzionale	B
	Tesoreria	Istituzionale/contrattuale	B
	Destinatari di pagamenti	Beneficiari	A

<b>Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO</b>								
			<b>Indicatori di rischio inerente</b>			<b>Indici di attenuazione del rischio</b>		
<b>Attività soggette a rischio</b>	<b>organo /esecutore</b>	<b>rischio</b>	<b>1) livello di interesse esterno</b>	<b>2) grado di discrezionalità</b>	<b>3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami</b>	<b>4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)</b>	<b>5) livello di trasparenza del processo/attività</b>	<b>6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile</b>

1) Controlli su note di liquidazione	Dirigente, PO responsabile	RF.32 Mancata verifica dei documenti allegati alla nota di liquidazione	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
--------------------------------------	----------------------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio bilancio e economato	Tutte le strutture amministrative che intervengono nell'applicativo S.I.Ge.D. e firmano la regolarità contabile delle delibere dell'Ufficio di Presidenza, dei provvedimenti e degli atti di liquidazione	1 dirigente + 2 istruttori contabili + 1 segretario amministrativo/contabile	Applicativo S.I.Ge.D. e SicraWeb Portale istituzionale

	e collaboratori	al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari						
		RF.33 Mancato rispetto dei tempi di liquidazione	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
2) Mandati di pagamento	Dirigente, PO responsabile e collaboratori	RF. 34 Mancata pubblicazione di pagamenti effettuati per occultare somme indebitamente elargite a soggetti esterni	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
		RF. 35 Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ad esempio, pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]	
1/RF.32 2/RF.35	Verifica procedura impegni e atti di liquidazione	Ufficio bilancio ed economato	Sì
1/RF.32 2/RF.35	Tracciabilità di ogni passaggio in S.I.Ge.D. e SicraWeb	Dirigente della Struttura Gestione Risorse e Patrimonio - Ufficio bilancio ed economato	Sì
1/RF.32 2/RF.35	Ordine cronologico nella trattazione delle note di liquidazione	Ufficio bilancio ed economato	Sì
1/RF.32	Modello di liquidazione standard con predefinizione dei contenuti e della documentazione da allegare		Sì
1/RF.32 2/RF.35	Controlli a campione del Collegio dei revisori dei conti in occasione della verifica di cassa trimestrale	Collegio dei revisori dei conti	Sì
2/RF.35	Verifica su note di credito da compensare	Ufficio bilancio ed economato	Sì
n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]	
2/RF.35	Verifica regolarità fiscale sopra i 5.000 euro	Ufficio bilancio ed economato	Sì
1/RF.33	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Ufficio bilancio ed economato	Sì
2/RF.34	Pubblicazione dei dati di tutti i mandati di pagamento		Sì
Tutti i rischi	Informatizzazione del sistema di gestione	Ufficio bilancio ed economato	Sì
Tutti i rischi	Formazione del personale nelle materie specifiche	Dirigente della Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Sì

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura Sì/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a.		Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 – applicazione DUP 421/2017		Sì
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione		Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M	M/B	<p>Il sottoprocesso riguarda le attività amministrative e contabili di incasso e di pagamento sulla base di reversali e mandati emessi dal Consiglio. Nell'analisi del rischio si è considerato il rischio di alterazione delle attività per privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare privilegi attraverso l'emissione di note di liquidazione e mandati di pagamento. Il livello di interesse esterno è stato considerato alto in ragione dell'interesse dei beneficiari di pagamento al riconoscimento di somme e provvidenze illegittime e non dovute, ovvero a non pagare le somme dovute all'Ente. Il grado di discrezionalità è stato considerato basso. Non sono mai stati accertati o segnalati comportamenti illeciti. Il rischio inerente si attesta al massimo su un livello medio.</p> <p>Circa le misure di attenuazione si rileva che in fase di predisposizione degli atti vi è il coinvolgimento di numerosi attori (dirigente e collaboratori del Servizio responsabile – struttura richiedente) con controlli successivi. Inoltre, anche qualora il controllo venisse omissso con apposizione di un visto contabile falso o irregolare, al momento del pagamento le verifiche contabili e documentali svolte da un altro collaboratore del servizio farebbero emergere la mancanza dei fondi. È inoltre previsto un penetrante controllo esterno da parte del Collegio dei Revisori (verifica di cassa trimestrale, cui si aggiungono verifiche a campione in qualsiasi momento). Anche il dirigente può svolgere controlli a campione sui mandati di pagamento e sostituire i collaboratori nel processo. Bisogna infine considerare l'alta trasparenza dell'attività che risulta completamente tracciata mediante diversi applicativi (programma di contabilità) che consentono la gestione automatizzata, la registrazione di ogni fase, l'emersione delle responsabilità e la conservazione di tutte le richieste, atti e dati. Anche le attività dei revisori sono verbalizzate. Tutti gli obblighi di pubblicazione risultano adempiuti. È infatti prevista la pubblicazione di tutti i dati sui pagamenti e l'indicatore di tempestività che è sempre stato positivo. Per quanto non oggetto di misure di trasparenza sono predisposti sistemi digitali che offrono ampia tracciabilità. Si ritiene che i rischi di corruzione o di illegalità correlati a tale sotto processo siano adeguatamente prevenuti dalle idonee misure applicate, specifiche e trasversali, e dalle modalità di organizzazione delle attività e che non sia necessario implementare nuove misure.</p>

## D.02.01 Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D.02. Gestione immobiliare e mobiliare
SOTTOPROCESSO	D.02. 01Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Costituzione (art. 119) - Codice civile (art. 822 e ss.) – D.P.R. 718/1979 "Approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato" - D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" – Delibera UP n. 126/2016 "Approvazione, ai sensi dell'art. 5 c. 1 della legge regionale 3/2011, del regolamento di contabilità del Consiglio regionale della Valle d'Aosta"
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>I beni posseduti dal Consiglio Regionale della Valle d'Aosta sono iscritti nell'inventario sono parte integrante del patrimonio dell'ente.</p> <p>Per la gestione dell'inventario si utilizza il programma di contabilità SICR@WEB, sezione "Patrimonio", in modo da garantire, oltre la tracciabilità delle operazioni, l'integrazione con il conto economico e il conto del patrimonio. Si evidenzia che allo stato attuale, la maggior parte degli arredi e degli strumenti informatici sono di proprietà del Consiglio regionale. I beni da inserire nell'inventario hanno un valore pari o superiore a euro 100,00. Tuttavia il dirigente della struttura Gestione Risorse e Patrimonio può decidere di inventariare anche i beni di importo inferiore come ad esempio i beni informatici. Qualora vi siano delle donazioni a favore del Consiglio, i beni sono inseriti nell'inventario previa una dichiarazione del valore di stima da parte di un soggetto esterno e da apposita delibera dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><i>Inserimento nell'inventario:</i> un collaboratore della Struttura Responsabile riceve i beni in arrivo, verifica la corrispondenza tra la documentazione accompagnatoria e le condizioni di integrità. Di norma, il collaboratore o il dirigente del Servizio Responsabile comunicano la ricezione del bene per le vie brevi (email o telefonata) al referente dell'inventario che procede all'inserimento del cespite nel programma Socr@. La scheda anagrafica del bene prevede che siano indicati: numero di etichetta (corrispondente all'etichetta apposta sul bene); numero inventario (attribuito in automatico dal programma); categoria di classificazione, costo di acquisto, luogo di conservazione (ufficio di destinazione), stato di conservazione e i riferimenti del documento d'acquisto. In base alla classificazione, il programma definisce automaticamente un piano di ammortamento calcolato in conformità ai principi contabili e ai criteri attuali di valutazione del bene di cui al D.Lgs. 118/2011.</p> <p>Generalmente il bene è inventariato solo dopo il pagamento della fattura. Qualora invece si voglia procedere a inventariarlo prima, il referente dell'inventario inserisce il cespite nel programma senza annotare il costo, assegna il numero di inventario e definisce il luogo di conservazione. Il costo, a questo punto, sarà inserito nella scheda solo successivamente all'emissione del mandato di pagamento.</p> <p>I gruppi consiliari possono acquistare in autonomia beni con i contributi erogati dal Consiglio e redigono un proprio inventario. Qualora un bene sia di proprietà del Consiglio e questo è dato in prestito a un gruppo e dal momento stesso in cui il gruppo cessa, il bene è restituito al Consiglio e viene reinserito nell'inventario dell'ente.</p> <p>L'aggiornamento costante dell'inventario, infine, permette di avere sempre la visione chiara e veritiera delle somme iscritte a bilancio. Il valore contabile risultante al 31 dicembre confluisce negli allegati della contabilità economico patrimoniale del rendiconto del Consiglio Regionale.</p> <p><i>Consegna dei beni – gestione/aggiornamento inventario:</i> i beni inventariati sono assegnati ai dipendenti del Consiglio per poter svolgere l'attività lavorativa. Essi hanno l'obbligo di custodire il bene segnalando ogni criticità, disfunzione, smarrimento o furto al dirigente della Struttura Responsabile.</p> <p>I beni consegnati al Consiglio, prima di essere assegnati ai diretti utilizzatori, sono etichettati del referente dell'inventario con apposita etichetta. Qualora un bene sia spostato dalla sua collazione originale, il dipendente informa il referente dell'inventario che provvede ad aggiornare il luogo di conservazione all'interno del programma. Inoltre, i dipendenti che hanno accesso alla sezione "Patrimonio" del programma SICR@WEB, qualora siano abilitati, possono effettuare modifiche alla descrizione e stato di conservazione del bene previa comunicazione al referente dell'inventario. Ulteriori aggiornamenti possono essere compiuti in occasione delle ricognizioni periodiche (verifica della corrispondenza tra i beni presenti fisicamente presso la struttura di assegnazione e quanto iscritto nell'inventario).</p>

	<p><i>Cessione gratuito di beni di proprietà del Consiglio:</i> con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 58 del 29 luglio 2024 avente per oggetto: " Approvazione del regolamento per la cessione gratuita di beni mobili di proprietà del Consiglio regionale della Valle d'Aosta" è stato definito l'iter da seguire per cedere gratuitamente beni di proprietà del Consiglio ancora funzionanti o atti all'uso proprio, in quanto non più utilizzabili, obsoleti, inutili o la cui manutenzione sia costosa rispetto al valore del bene o la cui riparazione non sia economicamente conveniente e che risultino completamente ammortizzati.</p> <p><i>Dichiarazione fuori uso beni e dismissione:</i> qualora vi siano dei beni fuori uso o da dismettere, il dirigente della Struttura Responsabile redige una proposta di dismissione allegando un file in cui sono indicati il numero d'inventario e la descrizione dei diversi cespiti. La proposta è trasmessa al dirigente della Struttura Gestione risorse e patrimonio che e adotta il provvedimento finale di dismissione. L'elenco è comunicato al referente dell'inventario affinché i beni siano definitivamente dismessi all'interno del programma di contabilità. In caso di una differenza tra il valore del costo storico e quello contabile, calcolata all'atto della dismissione, si genera una minusvalenza patrimoniale contabilizzata nel conto economico. Infine, il bene dismesso è preso in carico dal magazziniere che provvede allo smaltimento consegnandolo al centro di conferimento rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.) o alla ditta specializzata in raccolta e smaltimento rifiuti.</p> <p><i>Altri adempimenti:</i> in caso di segnalazione di furto o smarrimento, si effettua un ulteriore controllo volto a individuare il bene. Qualora il cespite non sia rintracciato, il dirigente della Struttura Responsabile denuncia il furto all'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica).</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Consegna di beni a seguito di procedura di acquisto o di donazione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Inserimento nell'inventario Dichiarazione di fuori uso e dismissione del bene
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	n. 134 beni inventariati e n. 88 beni dismessi nell'anno 2020 n. 303 beni inventariati e n. 543 beni dismessi nell'anno 2021 n. 54 beni inventariati e n. 93 beni dismessi nell'anno 2022 n. 100 beni inventariati e n. 64 beni dismessi nell'anno 2023 n. 106 beni inventariati e n. 53 beni dismessi nell'anno 2024

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici/donanti	Commerciale/liberalità	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale	n. 1 Dirigente n. 1 Funzionario	Programma di contabilità SICR@WEB Valore Contabile al netto di ammortamenti al 31.12.2023: € 849.617,15 (valore provvisorio al 09/12/2024 in quanto il rendiconto del 2024 non è ancora stato elaborato)

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo/esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Gestione/Aggiornamento inventario	Dirigente Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	R.01 Distrazione di beni	n/a	B	B	A	M	A
		R.02 Mancata inclusione beni nel patrimonio	n/a	B	B	A	M	A
2) Dichiarazione di fuori uso e dismissione	Dirigente Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	R.01 Distrazione di beni	n/a	B	B	A	M	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.01/R.02 - 2/R.01	Applicazione della normativa sulla gestione dei beni pubblici	Dirigente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio e referente della gestione dell'inventario	Buono/idonea
Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Utilizzo di procedure informatiche per l'inventariazione e la tracciabilità dei beni	Dipendente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Buono/idonea

1/R.01/R.02 - 2/R.01	Controlli incrociati con il programma di contabilità da parte della struttura preposta alla tenuta delle scritture contabili	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Buono/idonea
1/R.01/R.02 - 2/R.01	Inventariazione dei beni di importo superiore ad euro 100,00 e di tutti i beni durevoli elettronici	Dipendente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Buono/idonea

	Misura	Attuatore	
1/R.01/R.02 - 2/R.01	Periodicità delle ricognizioni in occasione di importanti cambiamenti organizzativi	Dipendente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Si
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a.		Si
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Si
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali ex art. 35bis d.lgs. 165/2001		Si
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione		Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
Inerente	Residuo	
M/B	B	<p>Il sottoprocesso riguarda la gestione dell'inventario (inserimento, aggiornamento in corso d'uso e dismissione dei beni) per la corretta tenuta delle scritture contabili e la gestione efficiente del patrimonio dell'ente. Gli adempimenti sono assegnati al Dirigente della Struttura Gestione risorse e patrimonio che si occupa direttamente, tramite i suoi collaboratori della ricezione dei beni, delle ricognizioni, degli aggiornamenti e delle dismissioni. Con il supporto del referente per l'inventario, il Dirigente della Struttura Gestione risorse e patrimonio gestisce gli aspetti concernenti l'inserimento e la cancellazione dei beni dall'inventario, gli adempimenti per la tenuta delle scritture contabili e la gestione dei beni acquistati dal Consiglio.</p> <p>L'analisi del rischio ha considerato l'ipotesi di appropriazione dei beni del patrimonio consiliare mediante distrazione o non inclusione nell'inventario senza rinvenire altri tipi di rischi. Con riferimento al livello di interesse esterno, si è ritenuto di non assegnare un valore in quanto l'interesse dei dipendenti non può essere considerato esterno. La discrezionalità in capo ai soggetti è inoltre minima, in particolare per la rigidità delle norme di contabilità che assicurano una stringente tenuta dell'inventario ai fini della redazione dei documenti di bilancio.</p> <p>Il livello di trasparenza è stato considerato medio in considerazione della tracciabilità garantita dal software e della pubblicazione nel bilancio dell'ente dello stato patrimoniale e dei decreti di acquisizione e dismissione dei beni (artt. 23 e 29 del D.Lgs. 33/2013). Non risultano fattispecie critiche, segnalazioni di illeciti e reclami.</p>

		<p>La molteplicità dei soggetti coinvolti nella procedura, l'informatizzazione dell'inventario nel programma di contabilità in grado di garantire la tracciabilità delle operazioni e della cancellazione dei beni inseriti nel gestionale (quanto meno senza un intervento tecnico esterno), i controlli incrociati svolti dall'Ufficio Ragioneria in occasione della chiusura del bilancio, consentono di contenere il rischio inerente a livello basso. Inoltre, è da considerarsi lo scarso interesse economico nell'appropriarsi, al fine di rivendere o per uso personale, di beni vetusti e dal modesto valore economico, per lo più ingombranti (mobilio e attrezzature) di difficile asportazione fuori dalla sede, quanto meno da parte dei dipendenti coinvolti nel processo. Per i beni di ridotte dimensioni con un certo valore economico (ad esempio beni elettronici durevoli), pur in astratto potendosi configurare un più alto interesse, il rischio è contenuto dalla prassi di inventariare tale categoria di beni anche se di importo inferiore ad euro 100,00 e l'assegnazione alla struttura richiedente immediatamente al momento della consegna da parte del fornitore.</p>
--	--	---

## D.02.02 Gestione dei contratti passivi di locazione di immobili, compresi i rinnovi e le cessazioni

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D.02 Gestione immobiliare e mobiliare</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>D.02.02 Gestione dei contratti passivi di locazione di immobili, compresi i rinnovi e le cessazioni</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	D.lgs. 36/2023 - Codice civile - L. n. 392/78 - D.lgs. 81/2008 - D.P.R. 633/1972 - Comunicato ANAC del 16 ottobre 2019 Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza di approvazione/rescissione della locazione
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>I contratti di locazione del Consiglio sono i seguenti:            Gli uffici del Consiglio regionale sono situati presso una palazzina sita in via Piave, 1 ad Aosta. Tale palazzina con ingresso in via Festaz, 46 ospita anche gli uffici del Difensore civico            Presso edificio sito in Via Piccolo San Bernardo, 39 ad Aosta al piano secondo è situata la sede del Co.Re.Com. Valle d'Aosta mentre al piano primo sono presenti alcuni locali di pertinenza del Consiglio regionale.            L'ente ha provveduto quindi a stipulare nel corso degli anni diversi contratti di locazione con possibilità di tacito rinnovo.            Inoltre, per garantire l'utilizzo del parcheggio posto ad Est della palazzina sita in via Piave, 1 nel corso dell'anno 2019 è stato sottoscritto un contratto di locazione annuale per l'utilizzo di n. 8 posti auto.</p> <p><b>Fasi e attività</b>  <i>Individuazione dei fabbisogni:</i> i fabbisogni sono determinati da esigenze dei vari uffici che vengono di volta in volta determinati mediante deliberazione dell'Ufficio di Presidenza</p> <p><i>Pagamento del canone:</i> Per sede via Piave e via Festaz 46 i locatori trasmettono la fattura ogni mese al dirigente della Direzione Gestione Risorse e Patrimonio. Un collaboratore verifica che l'importo della fattura corrisponda alla quota di canone pattuita e avvia l'iter di pagamento. Per sede via Piccolo san Bernardo, 39 un collaboratore della Direzione Gestione Risorse e Patrimonio corrisponde mensilmente al beneficiario la quota di canone pattuita e avvia l'iter di pagamento.            Il dirigente della Direzione provvede ai pagamenti mediante emissione del mandato di pagamento.            La documentazione è conservata presso Ufficio economato e registrata al protocollo.            L'importo del canone di locazione viene aggiornato annualmente nella misura del 75% della variazione annuale, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) dell'anno precedente.</p> <p><i>Gestione sinistri:</i> per il periodo 31.01.2023 - 31.01.2027 il Consiglio dispone di polizza assicurativa globale fabbricati e relativi contenuti mediante adesione al contratto regionale stipulato dall'Ufficio Assicurazioni della Presidenza della regione.</p> <p><i>Oneri di pubblicità:</i> pubblicazione degli importi dei canoni passivi versati per le locazioni immobiliari ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale del Consiglio.</p> <p>Per ogni contratto, al fine di rispettare il vincolo di tracciabilità proprio della disciplina generale in materia di contratti pubblici è richiesta l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Rilevazione dei fabbisogni
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Contratti di locazione

<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	<p>La frequenza di revisione dei fabbisogni dipende dalla data di scadenza dei contratti</p> <p>I contratti attualmente in corso sono i seguenti:</p> <p>Contratto di locazione stipulato nel 2023, scadenza al 31.10.2029 (per sede via Piccolo San Bernardo, 39 ad Aosta)</p> <p>Contratto di locazione stipulato nel 2004, scadenza al 31.12.2027 (per sede via Piave, 1)</p> <p>Contratto di locazione stipulato nel 2002, scadenza al 30.06.2026 (per autorimesse sede via Piave, 1)</p> <p>Contratto di locazione stipulato nel 2020, scadenza al 30.04.2026 (per sede difensore civico via Festaz, 46)</p> <p>Contratto di locazione stipulato nel 2020, scadenza al 30.11.2024 (per area esterna ad est sede di via Piave,1)</p> <p>Annualmente viene aggiornato lo schema dei contratti da pubblicare sul sito del Consiglio regionale</p>
--	---

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Locatore	beneficiario	M

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Segreteria Generale Difensore Civico Co.Re.Com	n. 1 Dirigente, n. 3 dipendenti	Portale istituzionale Risorse finanziarie: 395.882,04 euro per anno 2024

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) grado di attuazione delle misure di trattamento anticorruzione in base agli esiti del monitoraggio	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di Collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
1 - Analisi e rilevazione dei fabbisogni	Dirigenti delle strutture	R.01 Carente o incompleta istruttoria sulle effettive necessità dell'amministrazione R.02 Determinazioni di canoni non in linea con valori di mercato	B	M	B	A	A	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1 - R.01	Coinvolgimento di più strutture nel processo di valutazione delle effettive necessità	Dirigenti delle S.O. del Consiglio	Buono/idonea
1 - R.01	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Organizzazione e Personale	Buono/idonea
1 - R.02	Per i processi connessi all'esercizio da parte del Consiglio di attività negoziale di diritto privato avente ad oggetto locazioni passive ogni deliberazione contiene la verifica dei canoni applicati sulla base dei prezzi medi indicati sul sito dall'Agenzia delle Entrate	Dirigenti delle S.O. del Consiglio	Buono/idonea
1 - R.02	Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione della tipologia del contratto, del contraente e degli importi annui corrisposti quale canone di locazione	Ufficio Provveditorato Ufficio Stampa	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013	Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	Residuo	
B	B	<p>Il rischio che venga acquisito in locazione un immobile che non corrisponde alle effettive necessità dell'amministrazione a causa di una carente o incompleta istruttoria è ridotto in quanto le decisioni in materia di immobili sono condivise con la Segreteria Generale quale vertice amministrativo e con le diverse strutture coinvolte nel contesto interno.</p> <p>Tutti i dati relativi al patrimonio immobiliare con l'indicazione della tipologia del contratto, del contraente e degli importi annui corrisposti quale canone di locazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio</p>

### D.03.01 Servizi informatici – attività degli Amministratori di sistema (ADS)

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>D.03 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>D.03.01 Servizi informatici – Attività degli Amministratori di sistema (ADS)</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Art. 5, 32 Regolamento (Ue) 2016/679; art. 2-quaterdecies D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;</li> <li>– Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'AgID “Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)”;</li> <li>– Linee guida dell'AgID in materia di sicurezza informatica e postazioni di lavoro;</li> <li>– Raccomandazioni, linee guida e pubblicazioni dell'ENISA;</li> <li>– provvedimento generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1° marzo 2007, n. 13, “Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori”;</li> <li>– provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali 27 novembre 2008 e ss.mm.ii.;</li> <li>– “Aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza (DPS), dei compiti del responsabile del trattamento di dati personali e dell'elenco dei responsabili del trattamento (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)”;</li> <li>– Lettere di designazione degli ADS interni all'Amministrazione;</li> <li>– Convenzione con la società <i>in house</i> IN.VA. S.p.A. per il triennio 2025/2027</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il sistema informatico, le risorse digitali e le attrezzature elettroniche del Consiglio regionale sono strumenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, delle funzioni istituzionali e di quelle amministrative. L'Ufficio Informatica garantisce sia la continuità dei servizi IT in erogazione, sia nell'implementazione di interventi infrastrutturali e sistemistici da una parte e di attivazione di nuove soluzioni software dall'altra. Tali attività vengono in genere svolte dagli Amministratori di sistema (di seguito ADS) che sono le persone fisiche interne al Consiglio regionale (dotate di specifiche competenze tecniche) che svolgono attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione corrispondenti o assimilabili a quelle dell'amministratore di sistema, di basi di dati, di sistemi software, di reti locali e apparati di sicurezza in tutti i casi in cui tali attività rendano tecnicamente possibile l'accesso, anche indiretto, a dati personali. Gli Amministratori di sistema possono essere anche esterni, in particolare della società partecipata IN:VA. S.p.A. e sono designati con nota interna del Dirigente della S.O. Gestione risorse e patrimonio o dal fornitore In. Va. S.p.A. come definito nell'atto di designazione della predetta società (convenzione 25/27) quale Responsabile del trattamento. All'ADS (interno o esterno) designato è consentito l'accesso ai dati personali di terzi presenti nei server e nei sistemi gestiti esclusivamente per le finalità relative allo svolgimento delle mansioni affidategli, mantenendo assoluto riserbo sugli stessi secondo quanto prescritto dal d.P.R. 3/1957 (art. 15) e dal codice di comportamento di cui alla DGR del 27.11.2023, N. 1378, oltre che dalle norme del Codice penale sul segreto d'ufficio e sul segreto professionale. La presente scheda riguarda le attività curate dall'Ufficio Informatica. Tutte le attività sono svolte dagli Amministratori di sistema sotto la supervisione del responsabile dell'Ufficio Informatica (di seguito UI). Svolge funzione di controllo dell'attività dell'ufficio e degli ADS il dirigente della S.O. Gestione Risorse e Patrimonio (di seguito GRP)</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p><b>1. Gestione degli account e dei profili di autorizzazione degli utenti interni ed esterni</b></p> <p>Il Segretario Generale (di seguito SG) comunica i nominativi del personale che deve essere abilitato all'accesso delle risorse informatiche di base in ragione del rapporto di lavoro e/o collaborazione in occasione di assunzioni, trasferimenti e modifiche organizzative. Pari comunicazione viene trasmessa in occasione del termine del rapporto di lavoro. La comunicazione perviene tramite protocollo. L'UI attribuisce uno username e una password per</p>

l'accesso e l'utilizzo delle postazioni di lavoro e degli applicativi di competenza. Su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza, l'UI imposta per ciascun dipendente o altro soggetto formalmente autorizzato, le opportune autorizzazioni d'accesso alle informazioni di competenza (dischi di rete, applicativi particolari, posta elettronica condivisa). Provvede altresì, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza, alla revoca dei codici identificativi e alla modifica delle autorizzazioni relative al personale, dallo stesso incaricato.

## **2. Gestione dei backup/restore dei dati**

L'UI responsabile definisce le strategie di backup più opportune per ciascuno dei sistemi IT, pianifica gli stessi, controlla e monitora la loro esecuzione e, su richiesta dei dirigenti delle strutture interessate ovvero degli utenti in caso di cancellazione accidentali di documenti e informazioni, provvede al *restore* dei dati.

## **3. IT Service Continuity Management**

In una logica di Disaster Recovery l'intera infrastruttura virtuale (non sono presenti server fisici) è quotidianamente sottoposta a backup geografico nel data center unico regionale

## **4. Gestione della sicurezza di rete e delle informazioni**

L'UI definisce i requisiti di sicurezza di rete e delle informazioni e individua gli strumenti atti a realizzarla.

In particolare, provvede a:

- proteggere gli elaboratori gestiti dal rischio di accesso da parte di utenti non autorizzati all'accesso;
- rilasciare nuovi applicativi o aggiornamenti;
- segnalare software malevoli.
- verificare l'attuazione delle misure di sicurezza e protezione dei dati personali nello sviluppo dei servizi IT;
- garantire l'attuazione degli adempimenti relativi alla conformità dell'ente alle previsioni in materia di protezione dei dati personali e CAD;
- riferire, su richiesta dei dirigenti designati dal Titolare, circa lo stato del trattamento dei dati con strumenti elettronici e le misure di sicurezza adottate, anche proponendo eventuali modifiche procedurali o infrastrutturali, e fornire al Titolare le indicazioni utili alla risoluzione delle criticità rilevate;
- verifica le modalità di gestione della sicurezza delle informazioni all'attuale contesto normativo nazionale e sovranazionale, nonché allineandola ai livelli attesi dal business;
- assicurare che la sicurezza delle informazioni sia gestita in maniera efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi IT, con riferimento alle proprietà di disponibilità, integrità, confidenzialità e autenticità delle informazioni; monitorare i cambiamenti all'infrastruttura e alle implementazioni di software nuovi (o di upgrade) con hardware e documentazione associati, negli ambienti di rilascio, pre-esercizio, esercizio, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi IT, valutando impatto, costi, benefici e rischi dei cambiamenti proposti.

## **5. Gestione degli incidenti**

In caso di incidente di sicurezza riguardante server e sistemi informatici, le banche dati informatiche, le postazioni di lavoro, l'UI provvede d'ufficio o su segnalazione degli utenti all'individuazione dell'incidente e categorizzazione dello stesso ovvero all'individuazione di un problema ai sistemi e/o servizi IT alla base di uno o più incidenti, allertando immediatamente il dirigente dell'Ufficio responsabile e, se l'incidente coinvolge altre strutture, il dirigente della struttura coinvolta. L'UI analizza le cause e la tipologia di incidente, provvede ad attivare le contromisure temporanee e a implementare le attività volte a ripristinare il normale funzionamento delle attività. A seconda del tipo di problema, può proporre cambiamenti direttamente ovvero proporre l'escalation verso il fornitore competente, quando di competenza.

Il responsabile dell'UO richiede, in caso di gestione di un incidente di sicurezza che può configurare una violazione di dati personali, la compilazione da parte

	dell'utente di apposito modulo sugli incidenti di sicurezza secondo le procedure definite dal piano di gestione delle violazioni di dati personali (data breach) di cui alla DUP 126/2018 e successive modifiche al fine di valutare la gravità dell'incidente e coordinarne gli interventi per il contenimento e il superamento, assumendo le decisioni sulle misure per il contenimento e il ripristino, in collaborazione con il RPD e con i dirigenti competenti per il trattamento di dati personali o per il database eventualmente coinvolto. La decisione sulla necessità di procedere alla notifica al Garante per la protezione dei dati personali e agli interessati è assunta dal Segretario generale.				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Segnalazioni su servizi in essere da parte degli utenti; modifiche normative in materia ICT che richiedono interventi di aggiornamento; modifiche organizzative, nuove assunzioni o dimissioni che comportano modifiche ai profili di autorizzazione; affidamento di incarico di ADS; segnalazioni di violazioni di sicurezza				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Monitoraggio autonomo; segnalazione ed adozione di misure idonee in caso di anomalie di funzionamento o rischi per la sicurezza di sistema; attività di assistenza tecnica e/o istruzioni; attivazione o configurazione nei dispositivi in dotazione dei servizi richiesti; evasione delle richieste di intervento; abilitazioni/revoche dei profili utente e delle autorizzazioni; abilitazione ADS esterni				
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Non determinabile in quanto non è adottato il tracciamento delle richieste dati i numeri contenuti del Consiglio regionale.				
<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i> )		<b>Soggetti esterni</b>		<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
		ADS esterni e soggetti che hanno accesso occasionale ai sistemi dell'ente		beneficiario	B
		Consulenti e collaboratori		beneficiario	B
		Garante per la protezione dei dati personali		istituzionale	B
<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>	
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Ufficio Informatica	Segretario generale Dirigente Affari generali Dirigente Affari legislativi, studi e documentazione	Dirigente 1 Funzionario D (ADS) 2 Informatici C2 (ADS)  <i>Assistenza on-site INVA</i> 1 Capo progetto (ADS) 1 Sistemista esperto (ADS) 0,5 Tecnico II (ADS)	Appositi software per la creazione di utenze (es. Active Directory) Risorse impegnate: euro 1.400.000,00	

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	Organo / esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Gestione account utente e dei profili di autorizzazione	ADS	RF.12 Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi (ad es. Conoscenza da parte dell'ADS delle credenziali impostate per l'utente su alcune basi di dati ancora non integrate con le credenziali di rete e attribuzione/autorizzazione all'accesso a database specifici della struttura o particolari applicativi)	A	B	B	A	B	A
		RF.14 Attribuzione dei permessi anche nei casi di inammissibilità o in assenza di autorizzazione, ovvero mancata rimozione di permessi, al fine di fornire/mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Amministrazione	A	B	B	A	B	A

2) Gestione delle abilitazioni di amministratori esterni in insourcing	ADS	RF.14 Attribuzione dei permessi anche nei casi di inammissibilità o in assenza di autorizzazione, ovvero mancata rimozione di permessi, al fine di fornire/mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'Amministrazione	A	B	B	A	M	A
		RF.16 Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Amministrazione per trarne benefici illegittimi	A	B	B	A	M	A
3) Gestione della sicurezza di rete e delle informazioni	ADS	RF.18 Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante la fase di esecuzione dei change/ rilasci per trarne benefici illegittimi	A	B	B	A	B	A
		RF.42 Indebite configurazioni non consentite dai protocolli di sicurezza, anche su dispositivi privati dell'utente per l'accesso a dati/informazioni o che potrebbero compromettere la sicurezza dei sistemi e dei dati	A	B	B	A	B	A
		RF.43 Mancato inserimento di misure per favorire accessi abusivi esterni	A	B	B	A	B	A
4) Gestione degli incidenti	ADS	RF.16 Mancato controllo anche al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Amministrazione per trarne benefici illegittimi	A	M	B	A	B	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]	
Tutti i rischi	Applicazione di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT	ADS	Buona/idonea
Tutti i rischi	Prescrizioni contenute nei provvedimenti organizzativi interni (DPS, decreto sugli ADS, disciplinare infotelematico, piano di gestione delle violazioni di dati personali)	dirigente responsabile	Buona/idonea
1/RF.12	Previsione di specifiche clausole di riservatezza nella lettera di incarico e nel codice di comportamento	dirigente responsabile	Buona/idonea
1/RF.14	Lista utenti da abilitare/revocare comunicata da altri uffici	ADS	Buona/idonea
1/RF.14	Richiesta del dirigente della struttura per l'abilitazione a specifiche banche dati o caselle di posta elettronica	ADS	Buona/idonea
1/RF.12-RF.14 2/RF.14 3/Tutti i rischi	Adozione delle misure previste Codice Privacy su Amministratori di sistema	dirigente responsabile	Buona/idonea
2/RF.14-RF.16 3/RF.16	Introduzione di apposite clausole contrattuali in caso di affidamento delle funzioni a personale esterno	funzionario preposto e dirigente responsabile	Buona/idonea

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]	
1-2/RF.14	Approvazione del Dirigente per richieste specifiche (es. amministratore di pdl)	ADS e dirigente responsabile	Buona/idonea
1/RF.14	Utilizzo di una casella dedicata per la ricezione delle richieste di abilitazione/modifica dei permessi per il personale delle strutture amministrative	ADS e dirigente responsabile	Buona/idonea
4/RF.16	Tracciatura e monitoraggio degli incidenti che comportano violazione dei dati personali	ADS e dirigente responsabile	Buona/idonea
Tutti i rischi	Formazione specifica su aspetti normativi e tecnici	Dirigente responsabile	Buona/idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>	<b>idoneità della misura rispetto al processo Si/No</b>
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti (whistleblowing) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. (whistleblower)	Si
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Si
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta	Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 33/2013	Si

### Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
M/B	M/B	<p>Il sottoprocesso in esame riguarda le attività svolte dagli Amministratori di sistema per garantire la funzionalità e sicurezza del sistema informatico, delle risorse digitali e delle attrezzature elettroniche utilizzate dall'Amministrazione nell'espletamento delle sue attività. L'analisi del rischio ha considerato i rischi connessi all'accesso alle risorse a soggetti non autorizzati e alla mancanza/negligenza messa in campo delle attività e misure necessarie per garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati. Con riferimento al livello di interesse esterno, se non è possibile assegnare un valore per le fasi di gestione in cui sono coinvolti i dipendenti e i titolari di incarichi politici (ad. es. gestione delle richieste di intervento, segnalazione di incidenti, gestione degli account e profili di autorizzazione) i quali non possono essere considerati soggetti esterni in senso stretto, si è considerato invece l'interesse degli ADS esterni incaricati e di altri soggetti esterni che possono essere autorizzati ad accedere alle risorse dell'ente (es. consulenti e collaboratori) ad accedere a dati e informazioni dell'ente. Si è ritenuto di assegnare un valore di norma alto considerato che la possibilità per soggetti interni o esterni di accedere in modo abusivo o meno ad informazioni riguardanti dipendenti e soggetti terzi e/o di abusare dei privilegi di amministratore per accedere a dati/informazioni riservate comporterebbe impatti rilevanti in termini di danno d'immagine, conseguenze legali, nonché danni economici per l'ente. La discrezionalità è stata ritenuta media per l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT che riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni. Le misure logiche e fisiche di sicurezza devono infatti quantomeno rispettare i requisiti minimi definiti da normativa o enti certificatori; inoltre, le misure di mitigazione adottate (ad es. coinvolgimento di altre strutture o la costituzione di gruppi di lavoro anche informali), consentono di limitare sensibilmente la discrezionalità. Inoltre, con riferimento alle attività degli ADS esterni e dei relativi profili di autorizzazione in essere, essendo il monitoraggio dei permessi operato periodicamente, il rischio di omissioni di controlli e verifiche è ridotto al minimo. Il ricorso a sistemi di tracciatura delle attività e l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata per le richieste di concessione/modifica dei permessi dei dipendenti delle strutture amministrative e dei titolari di incarichi politici riduce la probabilità di rischi nella gestione degli account e dei profili di autorizzazione e per tale motivo la discrezionalità è stata ritenuta bassa. Non sono state rilevate fin ora segnalazioni di condotte illecite. Il rischio inerente si attesta quindi su un livello basso. Circa le misure di attenuazione del rischio, come detto sopra, le stesse appaiono idonee a garantire in modo continuativo gli adempimenti necessari per la sicurezza dei dati e delle informazioni, anche in conformità alla normativa di settore e alla normativa in materia di protezione dei dati personali. La trasparenza è stata ritenuta media perché tutte le attività possono essere tracciate e sono gestite mediante strumenti informativi. Le misure appaiono pertanto mediamente adeguate considerate globalmente, anche se si ritiene di implementare alcune attività come indicate nella parte quarta. Si ritiene quindi che il rischio residuo sia contenuto a livello medio/basso.</p>

<b>Quarta parte - REVISIONE MISURE DI CONTENIMENTO IN ESSERE O NUOVE MISURE</b>				
<b>misura da revisionare o nuova misura da implementare</b>	<b>fasi (e/o modalità) di attuazione della misura</b>	<b>tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi</b>	<b>responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola</b>	<b>indicatori di risultato</b>
Analisi congiunta con i dirigenti delle strutture dei profili attivi e delle loro autorizzazioni	Incontri periodici	Semestrale	Dirigenti Consiglio	<b>Fatto / non fatto</b>

## D. 03.02 Servizi informatici – Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO E PROCESSO	D.03 Gestione immobiliare e mobiliare e servizi strumentali
SOTTOPROCESSO	D. 03.02 Servizi informatici – Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"><li>– Art. 5, 32 Regolamento (Ue) 2016/679; art. 2-quaterdecies D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;</li><li>– Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’AgID “Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)»;</li><li>– Linee guida dell’AgID in materia di sicurezza informatica e postazioni di lavoro;</li><li>– Raccomandazioni, linee guida e pubblicazioni dell’ENISA;</li><li>– provvedimento generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007, n. 13, “Trattamento di dati personali relativo all’utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori”;</li><li>– provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali 27 novembre 2008 e ss.mm.ii.;</li><li>– “Aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza (DPS), dei compiti del responsabile del trattamento di dati personali e dell’elenco dei responsabili del trattamento (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)”;</li><li>– Lettere di designazione degli ADS interni all’Amministrazione;</li><li>– Convenzione con la società in house IN.VA. s.p.a. per il triennio 2025/2027</li></ul>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il sistema informativo, inteso nel senso più generale delle suo componenti HW e SW, client e server, è uno strumento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, delle funzioni istituzionali e di quelle amministrative.</p> <p>L'Ufficio Informatica è impegnato nella manutenzione correttiva, adattativa ed evolutiva di tutti i servizi IT HW e SW del consiglio regionale. Tutte le attività sono svolte sotto la direzione del dirigente responsabile della S.O. Gestione risorse e Patrimonio.</p> <p><b>Macro fasi e macro attività</b></p> <p><b>1. Gestione delle richieste di assistenza degli utenti</b></p> <p>Gli utenti inviano tutte le richieste di assistenza per tutti i servizi sia HW che SW all'Ufficio Informatica per telefono o per posta elettronica. L'Ufficio informatica valuta quando coinvolgere fornitori esterni</p> <p><b>2. Programmazione, progettazione e sviluppo servizi IT</b></p> <p>L'Ufficio Informatica elabora annualmente il Programma delle attività dei servizi informatici del Consiglio regionale nel quale sono individuate le necessità di informatizzazione dello stesso, nonché il relativo cronoprogramma.</p> <p>Supporta inoltre l'Ufficio Provveditorato per la parte IT, nella predisposizione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. L'Ufficio responsabile cura l'elaborazione dei capitolati tecnici relativi alla manutenzione correttiva, adattativa ed evolutiva HW e SW dei servizi IT.</p> <p><b>3. Erogazione dei Servizi</b></p> <p>La fase è composta da tutte le attività necessarie a rendere fruibili agli utenti interni ed esterni i servizi IT messi a disposizione dal Consiglio regionale, anche mediante fornitori esterni, i quali possono in alcuni casi comportare il trattamento di informazioni riservate. L'Ufficio Informatica collabora a: definire requisiti e standard metodologici, documentali e architetture di ciascun servizio nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/tecnici; progettare l'infrastruttura tecnologica a supporto dei servizi e valutazione degli impatti derivanti dall'introduzione delle modifiche architetture e/o di nuove tecnologie; mantenere e migliorare la qualità e la disponibilità dei servizi IT, attraverso un ciclo costante di monitoraggio e reporting e mediante l'implementazione di azioni per eliminare livelli di servizio inaccettabili; monitorare il livello di disponibilità dei servizi e individuare/applicare le contromisure da adottare in caso di livelli non accettabili; individuare le misure di sicurezza informatica necessarie alla protezione dei servizi messi a disposizione e alla messa in sicurezza dei dati trattati.</p> <p><b>4. Gestione degli accessi e della intranet</b></p> <p>L'Ufficio Informatica si occupa della gestione degli accessi di tutti i servizi IT del Consiglio, assicurando la loro efficace ed efficiente erogazione, nonché il supporto all'utenza su problematiche di tipo tecnico. L'UI gestisce in particolare gli account per l'accesso alla intranet e la messa in sicurezza della rete. Gli altri uffici curano la pubblicazione nella intranet di documenti e dati dell'Ente afferenti alle attività di rispettiva competenza</p>
--	---

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Segnalazioni su servizi in essere da parte degli utenti; richieste dei dirigenti per fornitura di nuovi servizi e strumenti; modifiche normative in materia ICT che richiedono interventi di aggiornamento
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Evasione delle richieste di assistenza o intervento; piano dell'informatizzazione; altri atti interni che regolano l'utilizzo degli strumenti IT e le misure di sicurezza
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Non determinabile in quanto non è adottato il tracciamento delle richieste dati i numeri contenuti del Consiglio regionale.

<b>CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Operatori economici	beneficiario	B
	Consulenti e collaboratori	beneficiario	B

<b>CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Ufficio Informatica e Ufficio Provveditorato	Segreteria generale, S.O. Affari Generali, S.O. Affari legislativi, studi e documentazione	Dirigente 1 dipendente D, 2 dipendenti C2	Sistema documentale SIGED, Active Directory, Intranet, etc.  Risorse impegnate: € 1.400.000,00

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo/ esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Gestione delle richieste di assistenza degli utenti	Ufficio I.	Possibilità di privilegiare le richieste di alcuni utenti assecondando richieste non legittime o inammissibili, anche al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati	NA	B	B	A	M	A
		Alterazione/Manipolazione delle informazioni al fine di favorire o omettere/ritardare l'avvio di specifici interventi	A	B	B	A	M	A
2) Programmazione, progettazione e sviluppo dei servizi IT	Dirigente, funzionario U	Veicolare o sovrastimare le esigenze o evidenziare la necessità di soluzioni non effettivamente necessarie al fine di perseguire un interesse personale o di terzi o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione	A	M	B	A	M	A
		Non far emergere errori/malfunzionamenti o necessità di intervento nelle soluzioni IT al fine di ottenere vantaggi illeciti anche di fornitori	A	M	B	A	M	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	Misura	Attuatore [specificare quali soggetti all'interno della struttura a cura del referente]	
Tutti i rischi	Applicazione di standard tecnici e regolamentari e BEST PRACTISE di riferimento nel settore IT	Ufficio Informatica	Buona/idonea
1	Utilizzo di una casella dedicata per la ricezione delle richieste di supporto tecnico	Ufficio Informatica	Buona/idonea
	Controlli interni su richiesta dei dirigenti	Ufficio Informatica	Buona/idonea
	Verifiche e valutazioni con duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente responsabile e del dirigente della struttura interessata	Dirigente, Funzionario PPR Segretario generale come dirigente responsabile della regolarità contabile	Buona/idonea
	Verifiche congiunte funzionario/dirigente e a più livelli (sul singolo intervento e a livello di contratto)	Dirigente, Funzionario PPR Segretario generale come dirigente responsabile della regolarità contabile	Buona/idonea
2	Formalizzazione e pubblicazione della programmazione	Dirigente	Buona/idonea
	Collaborazione con l'Ufficio Provveditorato nella predisposizione dei fabbisogni IT e i documenti di gara e con il RPD	Dirigente funzionario Ufficio Informatica:	Buona/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti ( <i>whistleblowing</i> ) e misure per la tutela di chi effettua segnalazioni ( <i>whistleblower</i> )		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Circolare informativa sulle norme in materia di conflitto d'interessi e obbligo di astensione circa la sussistenza di eventuali conflitti d'interessi, anche potenziali, rispetto all'attività svolta		Sì
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 33/2013		Sì

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull' idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>B</b>	<b>B</b>	<p>Il sottoprocesso in esame riguarda tutte le attività svolte dalla struttura ICT per garantire la risoluzione di problematiche segnalate dagli utenti, la gestione dei servizi IT e della intranet e la programmazione degli interventi informatici, anche ai fini del processo di digitalizzazione dell'ente. L'analisi del rischio ha considerato i rischi connessi alla mancata presa in carico di segnalazioni e alle scelte nella programmazione, progettazione e sviluppo che potrebbero favorire alcuni soggetti piuttosto che altri. Con riferimento al livello di interesse esterno, se non è possibile assegnare un valore per le fasi di gestione in cui sono coinvolti i dipendenti e i titolari di incarichi politici (ad. es. gestione delle richieste di intervento e segnalazione varie), i quali non possono essere considerati soggetti esterni in senso stretto, si è considerato invece l'interesse degli operatori economici e in genere di altri soggetti esterni che possono essere coinvolti nella fase di richiesta e progettazione degli interventi e dei servizi IT a non vedersi richiedere attività in casi di accertamento di malfunzionamenti o necessità di interventi tecnici. Si è ritenuto di assegnare un valore di norma alto per il valore degli interventi (manutenzione, sviluppo di applicazioni, erogazione di servizi e prodotti) che possono essere richiesti ai fornitori. Si precisa che è stato considerato in questo sottoprocesso il rischio connesso alla progettazione, programmazione e sviluppo dei servizi IT con il rischio di favorire alcuni operatori economici in quanto le valutazioni, di norma di natura tecnica, hanno una diretta e rilevante relazione con gli aspetti economici delle relative forniture. Tuttavia, non si è considerato l'interesse della ditta fornitrice a vedersi affidato il servizio in quanto questa viene selezionata tramite procedura a evidenza pubblica ex d.lgs. 36/2023 (schede area B). La discrezionalità è stata ritenuta media per l'esistenza di standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore IT che riduce notevolmente la discrezionalità delle valutazioni e in virtù del fatto che l'individuazione degli interventi da inserire nella programmazione o necessari per risolvere problematiche è soggetta a valutazioni congiunte e a più livelli autorizzativi (UI, SG, dirigente GRP dirigenti delle strutture coinvolte). Il ricorso al sistema di tracciatura delle segnalazioni (casella di posta) limita fortemente la probabilità di rischi nella gestione di richieste e per tale motivo la discrezionalità è stata ritenuta bassa. Circa le criticità non sono state rilevate fin ora segnalazioni di condotte illecite. Il rischio inerente si attesta quindi su un livello medio. Circa le misure di attenuazione del rischio, come detto sopra, le stesse appaiono idonee a garantire il corretto adempimento delle funzioni affidate. La trasparenza è stata ritenuta media perché tutte le attività possono essere tracciate e sono gestite mediante strumenti informativi. Si deve inoltre ricordare che le scelte relative alla programmazione e progettazione dei servizi IT vengono pubblicate sul portale istituzionale in quanto in genere adottate con decreto dirigenziale o delibera dell'Ufficio di Presidenza. Si rileva infine che la collaborazione con il RPCT è stata tempestiva e aperta all'individuazione degli opportuni correttivi. Si ritiene quindi che il rischio residuo sia contenuto a livello medio/basso.</p>

## G.01.01 Analisi tecnico-normativa/Istruttoria sui progetti di legge e altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consiglieri

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale G. 01 Attività di supporto, segreteria e assistenza giuridica
SOTTOPROCESSO	G. 01.01 Analisi tecnico/normativa/Istruttoria ai progetti di legge e altre questioni su richiesta di commissione consiliare e consigliere
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L.r 3/2011 sull'autonomia funzionale del Consiglio regionale - Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza su articolazione degli Uffici e competenze affidate Delibere di UP n. 127 del 24/08/2018 e n. 101 del 01/12/2020. Deliberazione UP del 22/10/2008 n. 217 "Definizione delle fasi e delle procedure di analisi e di verifica dei progetti di legge, delle proposte di regolamento e delle proposte di atti amministrativi sottoposti all'approvazione del Consiglio regionale".
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>La delibera n. 217 del 22/10/2008 dell'UP disciplina:</p> <p><b>1) FASE DELL'INIZIATIVA:</b>  disegni di legge e proposte di regolamento d'iniziativa della Giunta regionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>trasmissione alla Struttura Affari legislativi del disegno di legge o della proposta di regolamento presentati alla presidenza del Consiglio;</li> <li>lettura comparata del testo cartaceo trasmesso dal Presidente della Regione e di quello inviato dallo stesso su supporto elettronico, al fine della verifica dell'esatta corrispondenza dei due testi, in attesa dell'adozione da parte della segreteria della Giunta regionale di un sistema di posta elettronica certificata (PEC). In caso di divergenza tra i due testi, fa fede quello cartaceo;</li> <li>analisi e verifica del disegno di legge o della proposta di regolamento da parte della struttura Affari legislativi alla luce del manuale per la redazione dei testi normativi, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica;</li> <li>segnalazione di eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità da parte della Affari Affari legislativi al/ai Presidente/i della/e Commissione/i cui il disegno di legge o la proposta di regolamento sono assegnati;</li> <li>ove il disegno di legge comporti oneri a carico del bilancio regionale, contestualmente all'assegnazione alla/e competente/i commissione/i consiliare/i, trasmissione dell'atto, nel testo rivisto dalla Struttura affari legislativi, all'Assessorato competente in materia di bilancio per il parere sulla disposizione finanziaria, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, lettera a), della legge regionale 27 dicembre 1989, n. 90 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione Autonoma Valle d'Aosta).</li> </ol> <p><u>proposte di legge di iniziativa consiliare:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>trasmissione alla struttura Affari legislativi della proposta di legge presentata alla presidenza del Consiglio;</li> <li>analisi e verifica della proposta di legge da parte della Struttura Affari legislativi alla luce del manuale per la redazione dei testi normativi, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio delle inesattezze di tecnica legislativa, delle imprecisioni lessicali o linguistiche e dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica;</li> <li>segnalazione della Struttura affari legislativi ai proponenti di eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità. Ove questi ultimi concordino con i rilievi mossi dall'Ufficio, autorizzano, con nota integrativa della proposta inizialmente depositata, le conseguenti modificazioni. Nel caso in cui i proponenti non concordino, la struttura Affari legislativi segnala al/ai Presidente/i della/e Commissione/i cui la proposta di legge è assegnata i rilievi mossi ai proponenti, per le opportune determinazioni in sede di discussione della proposta di legge in commissione;</li> <li>ove la proposta di legge comporti nuovi o maggiori spese o diminuzioni di entrate a carico del bilancio regionale, contestualmente all'assegnazione alla/e competente/i commissione/i consiliare/i, trasmissione dell'atto, nel testo rivisto dalla Struttura affari legislativi, all'Assessorato competente in materia di bilancio per il parere sulla disposizione finanziaria, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, lettera b), della l.r. 90/1989.</li> </ol> <p>Nel caso in cui i proponenti non concordino sui rilievi mossi dalla Struttura affari legislativi, è trasmesso, per il parere sulla disposizione finanziaria, il testo presentato.</p> <p><b>2)FASE ISTRUTTORIA:</b>  nel caso in cui durante l'esame in commissione dei progetti di legge, delle proposte di regolamento e delle proposte di atti amministrativi siano approvati emendamenti al testo assegnato, ovvero la commissione approvi un nuovo testo dell'atto, la Struttura affari legislativi (unitamente alla</p>

	<p>Struttura Affari generali nel caso di atti amministrativi) provvede all'analisi ed alla verifica degli emendamenti o del nuovo testo alla luce del manuale Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio:</p> <p>1) delle inesattezze di tecnica legislativa o redazionali;  2) delle imprecisioni lessicali o linguistiche;  3) dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica.</p> <p>Eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità sono segnalate dalla Struttura affari legislativi al/ai Presidente/i della/e commissione/i che ha approvato gli emendamenti o il nuovo testo, nonché al Presidente del Consiglio, ai proponenti gli emendamenti, al proponente dell'atto (Presidente della Regione o Consigliere) ed all'Assessore competente.</p> <p><b>3) FASE DELL'APPROVAZIONE</b></p> <p>La struttura Affari legislativi (unitamente alla Struttura Affari generali nel caso di atti amministrativi) provvede all'analisi ed alla verifica degli emendamenti alle proposte di atti presentati in Aula, ai sensi dell'art. 66, comma 4, del regolamento interno, alla luce del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio:</p> <p>1) delle inesattezze di tecnica legislativa o redazionali;  2) delle imprecisioni lessicali o linguistiche;  3) dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica.</p> <p>Le correzioni sono apportate sul testo degli emendamenti da distribuire ai Consiglieri.</p> <p>Eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità sono segnalate dalla Struttura affari legislativi ai proponenti ed al Presidente del Consiglio, per le opportune determinazioni.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di parere e richiesta di assistenza alla redazione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Parere, documenti, redazione tecnica, indicazioni tecniche su proposte e disegni di legge
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Assistenze alla redazione: anno 2024 n. 40 di cui 25 disegni di legge e 15 proposte di legge.

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Cittadini singoli e associati	beneficiario	M

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Commissioni consiliari; -Consiglieri regionali, Affari Generali	1 Dirigente, 2 funzionari D 1 C1 coadiutore	LOTUS Gli atti prodotti sono ordinati e conservati su partizione riservata del server dell'Ente accessibile al solo personale della Struttura

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne **	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Istruttoria e rilascio di pareri	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	R.01) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>
2) Istruttoria e; assistenza redazione tecnica dei progetti di legge	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	R.02) Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per collusione o conflitto d'interessi con i richiedenti, inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>
3) le attività di supporto normativo	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	R.03) Rivelazione, anche colposa, di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.01	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Dirigenti e funzionari della Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea
1/R.01	Istruttoria effettuata da almeno un funzionario, con la supervisione e condivisione con il Dirigente.	Dirigente Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea
R.02	Istruzioni scritte sul trattamento dei dati personali e sugli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio	Dirigente Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea
R.03	Utilizzo di sistemi di gestione dei dati e dei documenti riservati al personale incaricato	Tutto il personale	Buono/idonea
RG 1/2/3	Formazione del personale	Dirigente Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )		Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
<b>B</b>	<b>B</b>	Il sottoprocesso attiene a un'attività giuridica di consulenza che la struttura Affari Legislativi, studi e documentazione eroga a fronte di specifiche richieste da parte di differenti soggetti (commissioni, consiglieri, cittadini promotori). Per la ponderazione complessiva del rischio è stata considerata la presenza di rischi connessi al conflitto di interessi e alla collusione del personale incaricato, oltre ai rischi di diffusione impropria di dati e informazioni. Relativamente al livello di interesse esterno, è stato indicato un livello basso, in quanto i pareri o gli esiti dell'attività di assistenza sono rilasciati su richiesta dei soggetti interessati e non hanno effetti vincolanti. Inoltre il supporto e l'orientamento espresso dalla Struttura Affari legislativi studi e documentazione non conferisce alcuna utilità diretta, rilevando, invece, in processi propri di organi che decidono in totale autonomia. Anche per il grado di discrezionalità è stato indicato un livello medio basso, anche in considerazione del fatto che la tecnica utilizzata dalla struttura si basa su principi giurisprudenziali e tecniche di drafting che riducono al minimo la discrezionalità. Non si segnalano eventi critici passati; la collaborazione con il RPCT, anche in ragione delle piccole dimensioni dell'ente, è sempre stata buona. Pertanto in un quadro già molto contenuto di rischi, dove si ritiene sia idoneo l'utilizzo delle misure di prevenzione adottate, anche relativamente alla riservatezza delle informazioni, non è necessaria implementazione alcuna.

## G.01.02 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale G. 01 Attività di supporto, segreteria e assistenza giuridica</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>G 01.02 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	Codice deontologico Forense – Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza su articolazione degli Uffici e competenze affidate - Delibere di UP n. 127 del 24/08/2018 e n. 101 del 01/12/2020.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	I pareri a rilevanza interna possono scaturire dalla richiesta da parte di un ufficio interno al Consiglio. Ricevuta la richiesta (di regola a mezzo mail interna) è aperta una pratica a cura del Dirigente della Struttura Affari Legislativi, studi e documentazione in apposita cartella di rete con accesso limitato al personale della Struttura legislativo. Il dirigente la assegna a uno o più funzionari istruttori, che approfondiscono la questione ed elaborano la proposta di parere orale o scritto. Se reso in forma scritta, il parere è sottoscritto dal dirigente di struttura e, in taluni casi, anche dal Segretario Generale. In tutti i casi, la Struttura Affari legislativi, studi e documentazione, svolta la relativa istruttoria, redige il parere e lo trasmette ai richiedenti, di norma a mezzo mail. I pareri scritti di regola vengono protocollati. La struttura Affari legislativi, studi e documentazione assiste le strutture, a richiesta, fornendo consulenza giuridica su questioni che lo richiedano. Non sempre questo tipo di attività determina la formulazione di un parere scritto e formale. I pareri orali e le consulenze legali sono comunque rilasciati previo confronto tra funzionari e dirigenti.
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di parere o di consulenza giuridica
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Parere (scritto o orale) o consulenza giuridica
<b>FREQUENZA ANNUALE DEL PROCESSO O N. MEDIO ANNUALE DI BENEFICIARI/PROCEDIMENTI</b>	La consulenza giuridica viene effettuata frequentemente e alla stessa solo di rado è seguita la correlata redazione di un parere formale.

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Nessuno		

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)</b>
	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Strutture interne	1 dirigente di Struttura  2 funzionari	Lotus e partizione del server interno con accesso limitato al personale della Struttura Affari legislativi, studi e documentazione

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Istruttoria e rilascio parere	Struttura Affari legislative, studi e documentazione (dirigente e funzionari istruttori)	R.01 Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
Istruttoria e rilascio parere	Struttura Affari legislative, studi e documentazione (dirigente e funzionari istruttori)	R.02 Uso improprio della discrezionalità tecnica per collusione o conflitto d'interessi con altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/R.02 /R.01	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interessi secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del personale del Consiglio regionale	Dirigente della Struttura Affari legislative, studi e documentazione	Buono/idonea
1/R.02 /R.01	Collegialità del metodo di lavoro e di formazione degli atti.	Dirigente della Struttura Affari legislative, studi e documentazione	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì
Applicazione di una procedura per la segnalazione di illeciti ( <i>whistleblowing</i> ) e misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito all'interno della p.a. ( <i>whistleblower</i> )	Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	B	<p>Il sottoprocesso dei pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative attiene a un'attività che la Struttura Affari legislativi, studi e documentazione compie esclusivamente dietro richiesta formulata dalle strutture amministrative del Consiglio regionale della Valle d'Aosta.</p> <p>Tutta l'attività del processo è scandita da passaggi formali, principalmente dalla protocollazione, i quali rilevano esclusivamente tra i soggetti richiedenti e la struttura che li rilascia; tale iter, che si considera a basso rischio, si conclude con la formulazione di pareri, la cui natura è discrezionale e non vincolante, salvo per le disposizioni e gli orientamenti giurisprudenziali, ma presenta spazi di discrezionalità tecnica.</p> <p>La collaborazione con il RPCT è sempre stata efficace, anche in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente, e non sono mai stati accertati comportamenti scorretti.</p> <p>Il sottoprocesso dei pareri rilevanti internamente, in quanto caratterizzato da ampia discrezionalità, può essere soggetto, a causa degli eventuali interessi connessi al parere richiesto, a rischi di inquinamento, elemento questo comunque abbastanza trascurabile, e che conferma il giudizio sintetico del rischio come basso, in quanto il parere stesso non incide direttamente su un eventuale provvedimento.</p> <p>Se ne conclude pertanto che i rischi corruttivi, già bassi, sono contenuti in maniera idonea e non sia quindi necessario implementare nuove misure.</p>

## G.02.01 Gestione amministrativa gruppi e prerogative consiglieri

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	G) Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali dell'Ente - G.02 Gestione amministrativa gruppi e prerogative consiglieri
SOTTOPROCESSO	G.02. 01 Gestione missioni consiglieri regionali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Legge regionale n.33/1995 e norme di autoorganizzazione approvate dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 120 del 24 ottobre 2017
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p><b>Missioni per motivi istituzionali dei consiglieri regionali</b></p> <p>L'art. 8 della l.r. n.33/1995 prevede che ai Consiglieri regionali, che, per l'espletamento del proprio mandato, per incarico dei Presidenti del Consiglio o della Giunta, si rechino al di fuori del territorio regionale, sono rimborsate le spese di viaggio.</p> <p>L'Ufficio di Presidenza con delibera n. 120/2017 del 24 ottobre 2017 ha approvato le disposizioni inerenti l'auto organizzazione del Consiglio regionale e dei suoi organi regolamentando la disciplina dei rimborsi spese dei Consiglieri regionali. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Consiglio con regolare compilazione del modello di incarico di missione. Il Consigliere regionale ha diritto al rimborso, su presentazione di idonea documentazione quali fatture o ricevute fiscali intestate all'interessato, delle spese d'albergo, fino a un importo massimo di euro 300,00 e alle spese di vitto nel limite di euro 75,00 a pasto. Sono inoltre rimborsate le spese autostradali, le spese per taxi, per noleggio di automezzo con conducente o di altri mezzi pubblici, le spese di parcheggio dell'autovettura. Per i viaggi compiuti dal consigliere regionale con proprio automezzo è corrisposto un rimborso chilometrico pari a quello dei dipendenti regionali come previsto dall'articolo 8 della l.r. 33/1995. Può essere corrisposto il rimborso delle spese sostenute e documentate con un'eventuale maggiorazione del dieci per cento del loro ammontare per spese non documentabili. Tale maggiorazione è elevata al venti per cento per le missioni effettuate all'estero.</p> <p>Le richieste di prenotazioni e di ogni altra prestazione connessa allo svolgimento della trasferta sono effettuate per il tramite della struttura Gestione risorse e patrimonio. Le richieste devono essere presentate, di norma, una settimana prima dell'inizio della trasferta, corredate da ogni elemento complementare utile, quali programmi, convocazioni, e simili, al fine di ottimizzare il servizio. In caso di mancata ricezione degli incarichi di missione debitamente compilati e protocollati, gli uffici competenti non potranno comunque procedere a prenotazioni di alcun genere.</p> <p><b>Rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso.</b></p> <p>La rendicontazione delle trasferte avviene mediante compilazione del modello: "Rimborso spese vive di trasferta", con allegata la documentazione relativa alle spese di competenza dell'interessato. Nel caso di somme anticipate dall'economista la rendicontazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla data di rientro in sede. La compilazione del modello: "Rimborso spese vive di trasferta", il controllo delle ricevute e il conseguente rimborso in contanti viene effettuato dall'ufficio bilancio ed economato.</p> <p>Al difensore civico, ai membri del Co.Re.Com. e ai componenti della Consulta regionale per le pari opportunità si applicano le disposizioni stabilite per le trasferte dei consiglieri regionali.</p> <p><i>Oneri di pubblicità:</i> gli importi delle spese imputate a missioni istituzionali dei consiglieri regionali sono pubblicate sul portale istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 33/2013 a cura dell'ufficio bilancio ed economato.</p>

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di autorizzazione alla missione da parte dei consiglieri regionali.
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Verifica della documentazione giustificativa delle spese per le missioni consiliari autorizzate dal Presidente del Consiglio e attivazione procedura di rimborso ai Consiglieri regionali.
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Nell'anno 2023 sono state autorizzate un totale di 33 missioni al di fuori del territorio regionale a favore dei Consiglieri regionali, del Presidente del Co.Re.Com. e del Difensore civico.

<b>CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)</b>	<b>Soggetti esterni</b>	<b>tipo di relazione</b>	<b>grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Agenzia Viaggi individuata con gara	commerciale	B

<b>CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)</b>	<b>struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio (Ufficio segreteria e ufficio bilancio ed economato)	L'Ufficio di presidenza e i Presidenti degli organi I consiglieri sono considerati beneficiari interni. Segreteria del Presidente, dei vicepresidenti e dei gruppi consiliari	N. 1 B2, N. 1 C2, N. 1 D + Dirigente	Sistema di protocollazione SI.GE.D., programma di contabilità Sicraweb e portale istituzionale. Sono impegnate su base annua le risorse a favore dell'agenzia di viaggi e i fondi economici coinvolti

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente			Indici di attenuazione del rischio		
Attività soggette a rischio	organo /esecutore	rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo/attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni dei consiglieri regionali	Ufficio segreteria e ufficio bilancio ed economato	R. 01 favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase istruttoria e/o falsando o omettendo le verifiche	M	B	B	A	B	A

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura rispetto al processo Sì/No
Monitoraggio su assolvimento degli obblighi di trasparenza	Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente	Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione	Sì

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Medesime valutazioni sono state svolte con riferimento alle attività di verifica della documentazione per il rimborso delle missioni istituzionali, che risultano ampiamente regolamentate, oggetto di verifica da parte di più strutture e di specifiche previsioni di trasparenza. A fronte di tali valutazioni si ritiene che il rischio residuo sia molto basso e trattato in modo idoneo dalle misure applicate che non necessitano di essere implementate.

## G.02.02 Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese ed eventuale restituzione delle somme da parte dei gruppi consiliari

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale
SOTTOPROCESSO	G.02.02 Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese ed eventuale restituzione delle somme da parte dei gruppi consiliari
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Art. 5, L.R. 6/1986 "Funzionamento dei Gruppi consiliari" – DUP n. 63/2018 "Rideterminazione delle linee guida e del modello per la redazione del rendiconto annuale delle spese dei Gruppi consiliari ai sensi della legge regionale 17 marzo 1986, n° 6, come da ultimo modificata dalla legge regionale 9 marzo 2018, n° 2."
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Ciascun gruppo consiliare predispose un rendiconto di esercizio annuale, per assicurare la corretta rilevazione dei fatti di gestione e la regolare tenuta della contabilità, relativo alle spese sostenute con il contributo finanziario a carico del bilancio del Consiglio assegnato per il funzionamento del gruppo. Il rendiconto è trasmesso, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Presidente del Consiglio regionale, che lo invia alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti successivamente alla presa d'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza. Il rendiconto deve essere strutturato secondo un modello comune definito dalle linee guida deliberate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano e recepite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Il rendiconto evidenzia le risorse trasferite dal Consiglio e le spese sostenute dal gruppo che devono essere riconducibili a quelle previste dalla legge regionale 6/1986, dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 63 del 5 aprile 2018 che approva le linee guida e il relativo modello di rendiconto e dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza di aggiornamento annuale dei contributi, ai sensi dell'art. 4 c. 2 della legge regionale n. 6 del 17 marzo 1986. Il rendiconto è sottoscritto dal presidente del gruppo consiliare che autorizza le spese e ne è responsabile. Al rendiconto deve essere allegata copia conforme all'originale della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso (fattura o scontrino fiscale parlante). La normativa prevede l'obbligo di restituzione, da parte dei Gruppi consiliari regionali, delle somme ricevute, in caso di accertate irregolarità in esito ai controlli sui rendiconti da parte della Corte. Al termine della legislatura o alla cessazione del gruppo, al rendiconto è allegato un inventario dei beni durevoli acquistati con i contributi finanziari del Gruppo.</p> <p><b>Fasi e attività</b>  <b>1^ Acquisizione, trasmissione dei rendiconti e adempimenti connessi</b></p> <p><i>Acquisizione dei rendiconti e della documentazione giustificativa:</i> nel mese di gennaio di ogni anno l'Ufficio ragioneria, con lettera firmata dal Presidente del Consiglio regionale, trasmette una comunicazione ai presidenti dei gruppi consiliari ricordando l'obbligo di rendicontazione. Il presidente di ciascun gruppo consiliare trasmette, entro la fine di febbraio di ogni anno, il rendiconto di esercizio approvato, corredato della documentazione di cui sopra, al Presidente del Consiglio regionale. In caso di fine legislatura o scioglimento del gruppo, il presidente uscente del gruppo presenta il rendiconto entro trenta giorni.</p> <p><i>Esame formale di completezza del rendiconto, in via collaborativa:</i> ricevuto il rendiconto, un istruttore dell'Ufficio, sotto la supervisione del dirigente, svolge una verifica di completezza di tipo documentale accertando la presenza: del rendiconto, sottoscritto dal presidente del gruppo; dei documenti giustificativi dei pagamenti relativi alle singole voci di spesa richiamati nel rendiconto (fatture e scontrini fiscali parlanti e ricevute delle disposizioni di pagamento; in caso di copie, queste devono essere conformi all'originale mediante apposita dichiarazione firmata). Qualora venga riscontrata l'incompletezza della documentazione, il dirigente segnala per le vie brevi (mail o conversazione telefonica) le integrazioni necessarie (in caso di mancato riscontro, viene trasmessa alla Corte dei Conti la documentazione ricevuta).</p> <p><i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti:</i> L'Ufficio di Presidenza prende atto, nelle prime riunioni del mese di marzo di ogni anno, dell'avvenuta presentazione dei rendiconti e il Presidente del Consiglio li trasmette con propria lettera alla Corte dei Conti.</p>

	<p><b>Adempimenti successivi:</b> la Corte dei Conti è tenuta a pronunciarsi sulla regolarità o meno del rendiconto con apposita deliberazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Comunicazione di regolarità: in caso di regolarità, la delibera è trasmessa al Presidente del Consiglio regionale. L'Ufficio, con lettera a firma del Presidente del Consiglio regionale, trasmette la deliberazione della Corte dei Conti ai presidenti dei gruppi consiliari interessati;</li> <li>2) Integrazione del rendiconto: in caso di rendiconto, o documentazione a corredo, non conforme alle prescrizioni normative, la Corte dei Conti è tenuta a trasmettere al Presidente del Consiglio regionale, una comunicazione affinché si provveda alla relativa regolarizzazione. L'Ufficio, con lettera a firma del Presidente del Consiglio regionale, trasmette la deliberazione della Corte dei Conti ai presidenti dei gruppi consiliari interessati richiedendo le integrazioni segnalate dalla Corte. Le integrazioni, protocollate, sono trasmesse all'Ufficio ragioneria che provvede, con lettera a firma del Presidente del Consiglio regionale, a trasmetterle alla Corte dei Conti entro il termine fissata nella delibera istruttoria;</li> <li>3) Comunicazione di irregolarità: qualora, anche a seguito delle integrazioni richieste, la Corte dei Conti ritenga il rendiconto o la documentazione a corredo non conforme alle prescrizioni normative, trasmette la delibera di irregolarità al Presidente del Consiglio regionale. La delibera è trasmessa dall'Ufficio ragioneria, con lettera a firma del Presidente del Consiglio regionale, al presidente del gruppo consiliare interessato.</li> </ol> <p><b>2^Adempimenti a seguito della deliberazione di non regolarità del rendiconto o di mancata presentazione del rendiconto:</b> in caso di dichiarazione di non regolarità dei rendiconti da parte della Corte dei Conti, l'Ufficio ragioneria elabora una proposta di deliberazione avente ad oggetto l'obbligo di restituzione delle somme ricevute e non regolarmente rendicontate, procedendo alla decurtazione dell'importo dal contributo. La comunicazione è inviata al presidente del gruppo consiliare che ha sottoscritto il rendiconto presentato e dichiarato irregolare. Nel caso in cui il gruppo abbia cambiato il presidente nel corso della legislatura, la comunicazione è inviata al presidente che ha autorizzato la spesa dichiarata irregolare. Nel caso di gruppo consiliare non più presente in Consiglio regionale, la comunicazione è inviata al presidente del gruppo cessato. In caso di fine legislatura o di cessazione del Gruppo, l'importo pari alla quota riscontrata irregolare viene restituita e introitata nel bilancio del Consiglio regionale Pubblicità: L'Ufficio di Presidenza provvede a dare pubblicità ai rendiconti nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio regionale.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Rendiconto di esercizio annuale dei gruppi consiliari
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	1^Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti e della documentazione giustificativa presentata dai gruppi consiliari e successive comunicazioni 2^Proposta di DUP di restituzione delle somme non regolarmente rendicontate
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	XVI legislatura: - n. 8 rendiconti l'anno presentati ed esaminati; - una delibera di restituzione delle somme.

CONTESTO ESTERNO	Soggetti esterni	Tipo di relazione	Grado di influenza sul rischio di corruzione
(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Gruppi consiliari	beneficiario	n/a
	Corte dei Conti	istituzionale	n/a

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio/Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Segreteria Generale	n. 1 D + 1 dirigente	Sicra Web (programma di contabilità) SI.GE.D. (programma di protocollazione e archiviazione) e Portale istituzionale Nessuna risorsa finanziaria specificamente impegnata

### Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Introito sul bilancio del Consiglio dell'eventuale somma richiesta in restituzione al Capogruppo a seguito di controllo dei rendiconti da parte della Corte dei Conti	Ufficio segreteria e ufficio bilancio ed economato	R.01 favorire uno o più Gruppi consiliari nel non sollecitare la restituzione delle somme richieste dalla Corte dei Conti	M	B	A	B	A	M

n. attività/ cod. rischio	<b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**</b>		<b>Esiti verifiche interne e idoneità della misura</b>
	<b>misura</b>	<b>Attuatore</b>	
1- /R.01	Inserimento dei dati nel software svolte da almeno due incaricati con la presenza/supervisione del dirigente	Dirigente dell'Ufficio responsabile dispone sull'organizzazione delle operazioni – gli incaricati attuano la misura	n.a./idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE</b>		<b>idoneità della misura rispetto al processo Sì/No</b>
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		Sì
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Sì
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Sì

<b>Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
B	B	Pur rilevando l'importanza dell'attività dal punto di vista del rispetto delle scadenze di trasmissione e di gestione accurata della documentazione ricevuta, considerato che l'Ufficio deve limitarsi a trasmettere la documentazione acquisita, attraverso il protocollo informatico, dai gruppi alla Corte dei Conti e a predisporre lo schema della deliberazione per il recupero delle somme ritenute connesse a spese non regolari come individuate dalla Corte dei Conti i rischi di corruzione sono molto bassi e non si ritiene necessario di implementare le procedure

## H.01.01 Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>H. Attività di supporto al CoReCom</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>Tentativo obbligatorio di conciliazione/definizione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	<p>Delibere AGCOM n. 203/18/CONS e s.m.i. "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale"; n. 670 /20/CONS e s.m.i. "Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione tramite la piattaforma ConciliaWeb delle controversie tra utenti e fornitori di servizi dell'ecosistema digitale".</p> <p>Accordo quadro tra l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, la Conferenza delle Regioni e la Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome, concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le Comunicazioni siglato dalle parti in data 20 dicembre 2022.</p> <p>Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni ai Comitati regionali per le comunicazioni tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, la regione Valle d'Aosta e il Comitato regionale per le comunicazioni Valle d'Aosta, sottoscritta dalle parti in data 31 marzo 2023.</p>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il processo attiene alla gestione del tentativo di conciliazione obbligatorio tra utenti e operatori dell'ecosistema digitale. Si tratta di una procedura gratuita per risolvere le controversie tra utenti e gestori dei servizi di comunicazione (telefonia, internet, pay-tv).</p> <p><b>Fasi e attività</b></p> <p>L'accesso alle procedure di conciliazione avviene attraverso la piattaforma ConciliaWeb dell'AGCOM e le istanze sono compilate su appositi formulari dagli utenti (UG, GU14, GU5). Tutti i procedimenti, dalla protocollazione dell'istanza presentata alla chiusura con verbale di accordo, mancato accordo e/o decisione di secondo grado sono gestiti dal sistema informatico, che prevede l'invio alle parti di notifiche via e-mail o tramite SMS di tutti i passaggi tracciati rispetto al procedimento in corso. Il Corecom garantisce, tramite il personale di segreteria e i conciliatori il supporto di personale idoneo a garantire la gestione dei procedimenti e delle udienze di conciliazione/definizione della controversia. Il personale Corecom accede al sistema tramite SPID personale e pur operando in autonomia rispetto all'istanza assegnata, è soggetto al tracciamento di ogni azione compiuta rispetto al processo in corso. Qualora la controversia riguardi materie per le quali non è prevista la conciliazione semplificata oppure nei casi in cui l'utente non disponga di accesso telematico, il tentativo di conciliazione è esperito in un'udienza di conciliazione che si svolge, di norma, in web conference oppure mediante altre modalità di comunicazione a distanza come l'audio conferenza. La presenza fisica degli utenti in sede è prevista nei casi in cui non è possibile agire diversamente o in assistenza a utenza debole. Il Conciliatore, al termine dell'udienza, redige un verbale in cui si dà atto dell'accordo (titolo esecutivo) o del mancato accordo.</p> <p>Nel caso di mancato accordo l'istante può presentare istanza di definizione della controversia in secondo grado presso il Corecom il cui procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	<p>Conciliazione/Definizione: istanza per l'avvio del tentativo obbligatorio di conciliazione da parte di privati, imprese, enti. In alcuni casi il ricorrente è rappresentato da un soggetto accreditato ovvero associazione di consumatori o studio legale.</p> <p>L'istanza è presentata tramite la piattaforma digitale ConciliaWeb.</p>

<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Conciliazione: verbale di conciliazione con valore di titolo esecutivo (in caso di esito positivo). Verbale di mancato accordo di conciliazione. Verbale di accordo parziale. Definizione: verbale di accordo in sede di preventiva udienza di discussione o in caso di decisione: determina del Responsabile della Struttura ( <i>petitum</i> sino a € 500,00)/delibera del Comitato ( <i>petitum</i> oltre i € 500,00). Entrambi i provvedimenti possono essere impugnati dalle parti presso gli organi di giustizia amministrativa
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	n. 150 istanze/anno nel 2024. Media istanze dal 2003: 250

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Utenti/Cittadini/Imprese/Professionisti	destinatario	M
	Operatori ecosistema digitale	destinatario	M

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Operativa Corecom	Nessuna	n. 1 Responsabile della definizione in II Grado; n. 3 Conciliatori I Grado, funzioni di di Segreteria e front office	Piattaforma digitale Agcom ConciliaWeb

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo/esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne (vedi sotto**)	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Gestione del tentativo di conciliazione/definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di comunicazione	Struttura Operativa Corecom	R.01 Possibile gestione non imparziale della procedura al fine di favorire una delle parti in causa	M	M	B	M	A	M

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/R.01	Digitalizzazione dei processi	Agcom e Corecom	idonea
1/R.01	Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Responsabile della Struttura operativa Corecom e Agcom	idonea
1/R.01	Applicazione codice etico del CORECOM, sottoscritto dal personale; sottoscrizione del Codice deontologico e di una apposita dichiarazione di imparzialità, indipendenza e neutralità ai sensi dell'art.13 della delibera Agcom n. 203/18/CONS e s.m.i.	Responsabile della Struttura operativa Corecom e Agcom	idonea

1/R.01	Obbligo di astensione per conflitto d'interesse (art. 6bis L. 241/1990 e art. 7 Codice di comportamento)	Il conciliatore avvisa Responsabile della Struttura operativa Corecom del conflitto di interesse e, se il conflitto è ritenuto sussistente, l'istanza viene immediatamente riassegnata ad altro dipendente.	Idonea
1/R.01	Formazione del personale sulle materie di competenza	Responsabile della Struttura operativa Corecom e Agcom (Struttura Tutela del Consumatore e Ufficio rapporti Corecom)	Idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura Si/No</b>
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si
Procedura di verifica interna sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 – applicazione DUP 421/2017		Si
Iscrizione all'elenco Agcom dei Conciliatori/Definitori - art. 13 della delibera Agcom n. 203/18/CONS e s.m.i.		Si

<b>Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
M	B	<p>Il sottoprocesso riguarda le controversie tra operatori dell'ecosistema digitale e gli utenti dei servizi di comunicazione. Le istanze sono gestite tramite la piattaforma digitale dell'Agcom ConciliaWeb. Il Conciliatore, in primo grado, ha facoltà compositive (per esempio, può ricordare le previsioni di legge e le delibere AGCOM applicabili al caso concreto al fine di favorire la soluzione della controversia) ovvero aiuta le parti ad esplorare ipotesi e opzioni di accordo senza vincolo coercitivo. Pertanto risulta difficile, anche in ragione del totale tracciamento della gestione del procedimento, abusare del proprio ruolo e influenzare in modo non imparziale l'esito della controversia. Tuttavia, il sottoprocesso è esposto a rischi di collusione o conflitto di interessi qualora non sia possibile, per carenza di organico, procedere con la rotazione dei conciliatori stante il fatto che il Responsabile della Struttura operativa è assegnato alla funzione decisoria di secondo grado e quindi, per ovvie ragioni di incompatibilità, non può conciliare in primo grado. Con riguardo al livello di interesse esterno, va considerato sia l'interesse, di media entità, degli utenti sia l'interesse degli operatori riguardo anche al numero complessivo delle controversie. Per quanto concerne il grado di discrezionalità, va sottolineato che il sottoprocesso riguarda un'attività, quella del conciliatore, per sua natura caratterizzata, come del resto deve essere rapportandola al ruolo e alla funzione, da una certa discrezionalità. Non sono mai pervenuti reclami riguardanti comportamenti scorretti in udienza anzi spesso riceviamo attestati di stima e professionalità per la qualità del lavoro svolto. Circa il grado di trasparenza si osserva che sia la conciliazione che la definizione delle controversie sono fondate sulla riservatezza. Infatti, per precisa disposizione regolamentare nulla di quanto detto in udienza può essere oggetto di divulgazione neppure in un eventuale futuro giudizio. La collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Le misure di prevenzione del rischio sembrano quindi adeguate ed efficaci a contenere il corrispondente livello verso il basso purché garantito dalla rotazione dei conciliatori al fine di evitare che si consolidino rapporti di favore con gli utenti e soprattutto con gli operatori telefonici/associazioni di consumatori e i loro rappresentanti.</p>

## H.02.01 Trasmissioni regionali dell'accesso televisivo e radiofonico della concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI)

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	H. Attività di supporto al CoReCom
SOTTOPROCESSO	H.02.01 Trasmissioni regionali dell'accesso televisivo e radiofonico della concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI)
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	L. 103/1975 "Nuove norme in materia di diffusione radiofonica e televisiva"; Regolamento Corecom adottato in data 12 novembre 2002 e s.m.i.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>L'articolo 6 della L. 103/1975 consente a soggetti collettivi organizzati (associazioni di rilevante interesse sociale, culturale, professionale e analoghe organizzazioni; enti locali, gruppi etnici e linguistici, confessioni religiose, partiti, sindacati, movimenti politici, partiti e gruppi rappresentati in parlamento, nel Consiglio regionale e nei Consigli provinciali, e simili) l'accesso ai programmi RAI a diffusione regionale per svolgere attività di comunicazione di rilevanza sociale, culturale e informativa con trasmissioni autogestite, realizzate in modo autonomo o con il supporto tecnico gratuito della sede regionale della Rai. Il Corecom esamina le richieste di accesso, ne valuta l'ammissibilità e delibera i piani trimestrali delle trasmissioni radiofoniche e televisive comunicando successivamente alla sede regionale della RAI la graduatoria degli aventi diritto per la ripartizione degli spazi messi a disposizione dalla RAI; svolge inoltre attività di vigilanza sulle trasmissioni dei soggetti ammessi all'accesso e sull'esecuzione dei piani trimestrali approvati. Le trasmissioni sono effettuate su canali regionali RAI con gli stessi contenuti sulla radio e sulla televisione (30 min. totali per la TV il sabato mattina con slot di 5 min. per soggetto – 20 min. totali per la RADIO il sabato sera con slot di 5 min. per soggetto). Il procedimento è curato dall'ufficio Corecom il cui dirigente assume la veste di responsabile del procedimento. La deliberazione relativa a ciascun piano trimestrale delle trasmissioni è di competenza del Comitato.</p> <p><b>Fasi e attività:</b></p> <p><u>Presentazione:</u> Ai sensi degli articoli 2 e 3 del sopracitato regolamento, entro i primi 10 giorni del mese antecedente il trimestre, gli interessati possono presentare richiesta di accesso mediante modello facsimile disponibile sul portale Corecom. La richiesta, compilata in modo distinto per la radio e per la televisione, contiene: copia dello Statuto o dell'atto costitutivo del soggetto, una serie di informazioni relative al soggetto richiedente, l'indicazione di ogni elemento idoneo ad attestare la rilevanza dell'interesse sociale, culturale e informativo del programma di accesso proposto; il contenuto, in sintesi, del programma dell'accesso proposto, la sua durata e le modalità di realizzazione; l'impegno di evitare, pena l'esclusione, durante la trasmissione del programma ogni forma di pubblicità commerciale/promozionale.</p> <p><u>Istruttoria:</u> le richieste di accesso sono protocollate al Corecom ed assegnate al responsabile del procedimento che svolge l'istruttoria. La verifica comprende la legittimazione del soggetto proponente ai sensi della L. 103/1975 e l'esame di completezza della documentazione. In caso di non possesso dei requisiti, l'inammissibilità della domanda è disposta dal dirigente che ne dà comunicazione all'interessato. Le domande che risultano complete e ammissibili entro il termine di presentazione sono ordinate e numerate progressivamente in base al momento di arrivo. Le richieste pervenute fuori termine sono prese in esame per il successivo Piano trimestrale. Tutta la documentazione pervenuta è infine messa a disposizione dei componenti del Comitato.</p> <p><u>Deliberazione di ammissione delle domande e definizione del piano (trimestrale) delle trasmissioni radiofoniche e televisive:</u> a seguito di inserimento all'ordine del giorno della prima riunione utile del Comitato, le domande trimestrali sono approvate e inserite nel Piano trimestrale delle trasmissioni radiofoniche e televisive.</p> <p>In allegato ai piani trimestrali sono indicate le eventuali domande di accesso respinte e le relative motivazioni. Di norma, tutte le trasmissioni delle richieste ammissibili sono mandate in onda in ordine numerico di arrivo nel trimestre di riferimento. Nel caso di un</p>

	<p>numero di domande superiore agli slot disponibili, quelle residue sono inserite nel piano del trimestre successivo in posizione primaria rispetto a quelle ammesse al trimestre successivo.</p> <p>Ai richiedenti viene comunicato l'esito della graduatoria e l'avvenuta trasmissione della seguente nota alla sede regionale della RAI per il seguito di competenza. Il prospetto di messa in onda è rivedibile alla luce di eventuali variazioni subentranti nel corso dell'iter produttivo (per esempio in caso di fermo alle trasmissioni in periodo di par condicio).</p> <p><u>Vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dai soggetti ammessi all'accesso e sull'esecuzione dei piani trimestrali approvati.</u></p> <p>Il Corecom infine verifica preventivamente alla messa in onda che il contenuto dei materiali autoprodotti rispetti le regole tecniche e i criteri di cui al regolamento e in caso di difformità indica agli interessati le modifiche necessarie. In caso di mancato adeguamento la trasmissione non è mandata in onda. I materiali conformi sono trasmessi al Centro di produzione Rai per la messa in onda. In caso di registrazione presso gli studi RAI, la struttura competente segnala le eventuali difformità rispetto alle già menzionate regole. Prima della messa in onda i materiali sono comunque verificati dagli addetti di RAI Parlamento.</p>
--	---

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Domanda di accesso radio/televisivo.
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Piano trimestrale e messa in onda delle trasmissioni.
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	In media le richieste sono 20/25 per anno.

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Associazioni di rilevante interesse sociale, culturale, professionale, enti locali, gruppi etnici e linguistici, confessioni religiose, partiti, sindacati, e simili	beneficiario	M/B
	RAI regionale e RAI PARLAMENTO	istituzionale	B
	Sottocommissione permanente per l'accesso presso la Commissione parlamentare di vigilanza.	istituzionale	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Ufficio Corecom	Nessuna	Responsabile della struttura operativa + collaboratore	Risorse strumentali impiegate: Programma per la protocollazione e gestione documentale - Portale istituzionale

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne **	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Istruttoria – verifica di regolarità formale	Ufficio Corecom (vd. sopra)	R.01 Favorire uno o più destinatari del provvedimento per collusione alterando dati in fase di istruttoria e/o omettendo le verifiche	A	B	B	A	A	M

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/R.01	Ricezione e protocollazione della domanda di accesso	Ufficio Corecom - personale incaricato del protocollo	Idonea
1/R.01	Attività di istruttoria svolta	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + collaboratore	Idonea
1/R.01	Pubblicazione del piano di trasmissione sul sito istituzionale del Corecom	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + collaboratore	Idonea
1/R.01	Controllo sul 100% delle dichiarazioni documentali	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + collaboratore	Idonea
1/R.01	Vigilanza sui materiali autoprodotti e sulle registrazioni presso sede regionale RAI e RAI PARLAMENTO	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + collaboratore	Idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**		idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale		SI
Monitoraggio trimestrale su assolvimento degli obblighi di trasparenza		SI
Applicazione del Codice Etico Corecom e di comportamento per il personale dell'Ente		SI
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		SI

Terza parte – PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	trascurabile	<p>Il sottoprocesso prevede l'approvazione di una graduatoria e l'attribuzione della possibilità di fruire di spazi radiofonici o televisivi. Si sono quindi considerati almeno a livello potenziale rischi connessi all'inquinamento della funzione pubblica per collusione o conflitto di interessi.</p> <p>Il livello di interesse esterno è stato considerato alto, posto che si tratta di beneficiari di particolari categorie (non commerciali) e il fatto che sebbene non si tratti di erogazioni di denaro la possibilità di accedere gratuitamente ad uno spazio radiofonico e televisivo sui canali RAI può avere una certa rilevanza. Circa il grado di discrezionalità, si sottolinea che l'attività è vincolata dalla legge e dal regolamento e che l'ufficio si limita a verificare la completezza formale della domanda e a redigere una scheda di sintesi. La graduatoria e il Piano delle trasmissioni è deliberato dal Comitato, a seguito di votazione dei suoi componenti. Il procedimento è connotato da assenza di criticità anche in considerazione del fatto che i soggetti legittimati di norma risultano tutti assegnatari degli spazi richiesti con applicazione del criterio di numerazione progressiva privo di ogni aspetto valutativo, senza alcuna effettiva concorrenzialità. Solo il non adeguamento alle indicazioni di carattere tecnico e di conformità alle regole in fase esecutiva può comportare la sospensione della trasmissione. Non si sono registrati contenziosi o criticità. L'elenco dei richiedenti e la graduatoria di riparto sono pubblicati. Il sottoprocesso è gestito, dal punto di vista documentale, attraverso il sistema informatico di protocollazione del Corecom che consente la tracciabilità di tutte le attività e dal punto di vista organizzativo con la partecipazione congiunta del Responsabile della struttura operative e di un collaboratore, che rassegnano gli atti istruttori ai componenti del Comitato. Si ritiene dunque che vi sia un grado di trasparenza alto. Non sono mai stati accertati comportamenti scorretti e la collaborazione con il RPCT è sempre stata buona. Al sottoprocesso sono applicate misure di trattamento che idonee a scongiurare i già bassi rischi di collusione. Tutto ciò porta a concludere che il rischio residuo è collocato a livello molto basso e allo stato trascurabile. Si ritiene dunque che sul trattamento non sia necessario prevedere l'applicazione di nuove misure.</p>

### H.03.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>H Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale - H.03 Attività di supporto al DPO</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>H.03.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	Artt. 6 par. 1 lett. e) e 37 e ss. Regolamento UE 2016/679 - D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Linee guida del WP29 - Linee guida, FAQ, raccomandazioni e decisioni del Garante per la Protezione dei dati personali e del EDPB, DUP di nomina del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO) - DUP di definizione dell'assetto organizzativo in materia di privacy, DUP per la gestione delle violazioni di dati personali (data breach).
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<p>Il Regolamento (UE) 2016/679 stabilisce che ogni amministrazione pubblica provveda alla designazione del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO). Ai sensi dell'art. 39 del Reg. UE 2016/679 (di seguito RGPD), il DPO: a) sorveglia l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità; b) collabora con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA); c) informa e sensibilizza il titolare, nonché i suoi dipendenti, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; d) coopera con il Garante e funge da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; e) supporta il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Inoltre, ex art. 38 par. 2 del RGPD, il DPO può svolgere compiti ulteriori affidati dal Titolare.</p> <p>Con la deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 81/2018 è stato nominato il Responsabile della protezione dati (DPO). Le attività di DPO sono svolte dal dirigente della Struttura affari legislativi, studi e documentazione del Consiglio regionale.</p> <p><b>Attività e relative fasi</b></p> <p>Il sottoprocesso riguarda l'attività di consulenza e monitoraggio da parte del DPO sull'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali nell'amministrazione. Di seguito sono descritte le principali attività svolte.</p> <p><b>1^Verifica della conformità alle previsioni del RGPD e del Codice Privacy:</b> Il DPO può pianificare o individuare attività di controllo per garantire la conformità dell'attività dell'ente alla normativa privacy. In particolare, può procedere alla raccolta di informazioni per identificare le attività di trattamento e alla elaborazione di raccomandazioni. Le strutture coinvolte sono tenute a garantire la massima collaborazione e a fornire le informazioni e/o i documenti richiesti. Il DPO collabora, se richiesto, alla definizione delle policy di sicurezza e delle procedure per garantire i diritti degli interessati di cui al RGPD. Il DPO può ricevere dagli uffici richieste di parere per la definizione e attuazione degli interventi necessari per dare corretta attuazione alla normativa privacy, nonché per ottenere chiarimenti o partecipare alla definizione delle misure per il corretto trattamento dei dati presso le strutture. In particolare, può rilasciare pareri nell'ambito delle attività volte alla stipulazione di contratti con fornitori esterni o accordi con altre pubbliche amministrazioni, definendo clausole contrattuali e contratti di contitolarità o nomina di responsabili del trattamento. Su richiesta, collabora alla definizione di informative sul trattamento dei dati personali, liberatorie, nomine di responsabili del trattamento.</p> <p>Lo schema di parere/atto/clausole predisposto è condiviso con il DPO e adottato dalla struttura competente. Il DPO può inoltre essere coinvolto dalle strutture nell'ambito della gestione delle risposte agli interessati che abbiano esercitato i loro diritti.</p>

	<p>Il DPO partecipa inoltre al Gruppo di lavoro privacy in seno alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative per la condivisione e definizione di problematiche comuni. Il DPO qualora ritenga che l'ente o un fornitore o un responsabile del trattamento non abbia rispettato, per certi aspetti, le disposizioni del RGPD ne informa il SG e i dirigenti coinvolti per gli adempimenti correttivi conseguenti ritenuti necessari.</p> <p><b>2^Tenuta del Registro dei trattamenti e degli altri elenchi:</b> il DPO svolge una mappatura delle attività di trattamento svolte dal Consiglio, con la collaborazione delle strutture al fine di predisporre e curare il Registro della attività di trattamento, nella quale viene determinato se e quali dati personali sono trattati, con quali risorse e architetture tecnologiche interne ed esterne e le altre informazioni previste dall'art. 30 RGPD. In caso di nuovi trattamenti o modifiche ai trattamenti in corso o di nuovi responsabili e contitolari, su segnalazione dei dirigenti o referenti d'ufficio, si provvede alla modifica del Registro. Il Registro è pubblicato nella intranet.</p> <p>Con deliberazione dell'ufficio di presidenza n.140/2018, avente ad oggetto le disposizioni organizzative in materia di privacy, i dirigenti del Consiglio regionale, ognuno per i trattamenti di propria competenza, sono stati individuati quali "delegati al trattamento di dati personali". Ad essi sono stati assegnati, in particolare, i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osservare i principi applicabili al trattamento dei dati personali e le condizioni di liceità del trattamento; garantire la qualità dei dati personali, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte del personale autorizzato della propria struttura e da eventuali responsabili del trattamento e vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite;</li> <li>b) fornire le informative agli interessati;</li> <li>c) implementare il Registro delle attività di trattamento di cui all'articolo 30 del Regolamento;</li> <li>d) curare l'adozione delle misure di sicurezza adeguate, con particolare riguardo ai trattamenti effettuati senza l'ausilio di mezzi elettronici;</li> <li>e) coinvolgere tempestivamente e adeguatamente il DPO in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e collaborare con il medesimo per ogni questione relativa al trattamento dei dati;</li> </ul> <p>Con la suddetta deliberazione è stato altresì affidato ai dirigenti del Consiglio regionale il compito di autorizzare al trattamento i dipendenti della propria struttura che trattano dati personali, individuandoli quali "persone autorizzate al trattamento".</p> <p><b>3^Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto:</b> il DPO partecipa alla procedura di valutazione dei rischi.</p> <p>Il Titolare del trattamento è tenuto a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio. Questo requisito comporta l'esecuzione di una analisi dei rischi sul sistema informativo aziendale, volto ad individuare tali misure e a definire un piano per la loro implementazione.</p> <p>Nell'ambito delle attività di adeguamento al GDPR, il Consiglio regionale ha adottato un modello operativo per la protezione dei dati personali, al fine di adeguarsi alle previsioni sopra riportate. Il Consiglio regionale ha effettuato una analisi dei rischi relativa ai propri trattamenti svolti in qualità di Titolare del trattamento per valutare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate a protezione dei servizi erogati e per definire un piano di trattamento per garantire tale adeguatezza nel tempo, tenendo conto della continua evoluzione del contesto e delle minacce.</p> <p><b>4^Attività nella trattazione di reclami, segnalazioni, notifiche di violazione dei dati:</b> il DPO, per iniziativa propria o su richiesta dei dirigenti o altri soggetti, per garantire la conformità al RGPD, può svolgere attività ispettive per indagare sulle questioni e i fatti collegati con l'esercizio delle proprie funzioni, riferendo al SG e ai dirigenti i risultati dell'attività al fine dell'adozione dei provvedimenti conseguenti. Le strutture coinvolte sono tenute a garantire la massima collaborazione e a fornire le informazioni e/o i documenti richiesti, nonché risposte complete ed esaustive ad ogni interrogativo o richiesta. In caso di accertamento di possibile violazione dei dati personali, il DPO partecipa all'analisi dell'evento e alle valutazioni sulla necessità di procedere alla notificazione come previsto dalla DUP 146/2018.</p> <p>Con la deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 146/2018 è stata adottata una procedura per la gestione delle violazioni di dati personali (data breach) ai sensi del Regolamento europeo 2016/679.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Previsioni di legge e delle DUP che definiscono i compiti del DPO - richieste di pareri o segnalazioni
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Definizione di schemi di provvedimenti o di informative - pareri – registro delle attività di trattamento – notificazioni al Garante (in caso di violazioni di dati personali)
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Il Registro delle attività di trattamento si compone di circa 50 trattamenti

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni / <i>stakeholder</i> )	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Garante per la protezione dei dati personali	istituzionale	B
	Responsabili del trattamento	destinatari	M
	Interessati esterni	destinatari	M

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura affari legislativi, studi e documentazione	Tutte le strutture del Consiglio	Dirigente DPO e Funzionario cat. D	Portale istituzionale Nessuna risorsa finanziaria specificamente impegnata

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO								
			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
1) Verifica della conformità alle previsioni del Reg. UE 2016/679 e del codice Privacy	DPO tutte le strutture del Consiglio regionale	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M - B	M - B	B	A	B	A
2) Attività nella trattazione di reclami, segnalazioni, notifiche di violazione dei dati	DPO	Non corretta valutazione degli elementi acquisiti per collusione con soggetti coinvolti o conflitto con interessi propri	M - B	M	B	A	B	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R1/R2 - 2/R1	Rispetto delle prescrizioni di legge, di regolamento, delle indicazioni del Garante Privacy e dell'EDPB, degli standard tecnici e regolamentari di riferimento nel settore	DPO con la collaborazione delle Strutture consiliari	Buono/idonea
1/R1/R2 - 2/R1	Valutazione preliminare dell'affare oggetto di trattazione e degli elementi rilevanti	DPO con la collaborazione delle Strutture consiliari	Buono/idonea
2/R1	In caso di verifiche sul registro e su operazioni di trattamento, predisposizione di relazione/rapporto informativo interno sulle attività svolte	DPO con la collaborazione delle Strutture consiliari	Buono/idonea
2/R1 - R2	Autorizzazione al trattamento dei dati personali e direttive interne al fine di garantire la riservatezza	DPO	Buono/idonea

	Riscontro motivato e tempestivo in caso di richiesta di parere/segnalazione	DPO	Buono/idonea
--	---	-----	--------------

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	DPO	Buono/idonea

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE		idoneità della misura rispetto al processo Si/No
Applicazione del Codice di comportamento per il personale dell'Ente		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 e l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013		Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
M/B	B	Il sottoprocesso riguarda l'attività di consulenza e monitoraggio da parte del DPO sull'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali nell'amministrazione. Nel considerare il livello di interesse esterno, si è considerato l'interesse dei fornitori esterni attribuendo un livello medio in considerazione dei trattamenti svolti presso l'amministrazione connotati da medio/bassa rischiosità in termini di protezione dei dati personali e quindi non tali da configurare ipotesi di particolare interesse per un fornitore che voglia essere agevolato in tale settore. Con riferimento al grado di discrezionalità, si è ritenuto di attribuire un livello medio/basso per quanto riguarda le procedure da attivare essendo esse vincolate da norme di legge/regolamento, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, da principi e standard di settore diffusi, nonché dai provvedimenti organizzativi interni. Per la valutazione delle singole questioni poste o rilevate si è però attribuito un livello medio, considerando una minor vincolatività di tali prescrizioni nell'applicazione al caso concreto. Circa la trasparenza, si è considerato che si tratta di attività per lo più interne e quindi non connotate da pubblicità e trasparenza in senso proprio, ma nell'analisi si è considerato che, da un punto di vista organizzativo, tutte le attività sono effettuate con ampio confronto e condivisione e che, di norma, l'attività coinvolge i dirigenti degli uffici per quanto di rispettiva competenza nonché, per i singoli trattamenti, i dirigenti e i referenti delle strutture. Non sono stati rilevate finora criticità. Non si sono mai registrati tentativi di pressione interna o di attivazione di contatti illeciti dall'esterno né sono mai stati accertati comportamenti scorretti. Tutto ciò considerato si ritiene che i rischi di corruzione, di livello medio-basso già a livello inerente, siano contenuti in modo idoneo a livello basso dalle numerose misure applicate e che non sia necessario prevedere misure aggiuntive.