

Mappatura dei processi e analisi del rischio

Il progetto elaborato dal Tavolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è altamente innovativo e sfidante in quanto consente non solo di ottenere una metodologia di gestione del rischio comune a tutti Consigli regionali, ma anche di misurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione del Consiglio regionale attraverso una verifica della bontà delle misure fino ad oggi adottate. Secondo le indicazioni fornite da ANAC, dunque, i Consigli regionali hanno avviato la mappatura dei processi che sarà condotta progressivamente nei diversi cicli di gestione del rischio tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili e con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente. Pertanto, stante la complessità del nuovo processo di analisi e valutazione del rischio corruttivo, il Gruppo di lavoro ha deciso che ciascun Consiglio regionale procederà ad applicarlo in via sperimentale ad alcuni processi a maggior rischio corruzione, per poi addivenire nel triennio al completamento del lavoro in modo graduale e progressivo. Nel corso dell'anno 2020 il Consiglio regionale della Valle d'Aosta ha proceduto quindi ad effettuare una nuova mappatura dei processi sulla base della nuova scheda elaborata dal Gruppo di lavoro dei RPCT. Dopo la descrizione delle fasi e delle attività dei diversi processi, si è passati alla successiva fase di analisi e valutazione del rischio, effettuata sulla scheda di valutazione del rischio elaborata dal Gruppo di lavoro dei RPCT della Conferenza sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019. Nel corso dell'anno 2020, si è proceduto pertanto ad un'applicazione sperimentale della nuova metodologia di analisi e valutazione del rischio a 8 processi a rischio corruzione, da estendere negli anni successivi a tutti gli altri processi; infatti, considerata la complessità della nuova metodologia e tenuto conto del rilevante impegno richiesto a ciascuna struttura, è stata prevista un'applicazione graduale e progressiva nel triennio del nuovo metodo qualitativo di gestione e valutazione del rischio. L'analisi e la valutazione del rischio è stata effettuata per ciascuna fase del processo esaminato, andando ad individuare, per ciascuna fase, il livello di esposizione del rischio inerente, determinato sulla base degli indicatori sopra descritti, gli indici di attenuazione del rischio, così come prima indicati, per poi andare ad identificare il grado complessivo del rischio residuo adeguatamente motivato con un adeguato giudizio sintetico. I processi a cui è stata applicata sperimentalmente la nuova metodologia sono otto; si riportano di seguito i processi valutati con le relative Aree di rischio:

- 1) **Area di rischio generale A "Amministrazione personale"** Sottoprocesso: *Progressioni economiche orizzontali*
- 2) **Area di rischio generale B "Contratti pubblici"** Sottoprocesso: *Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e ss.mm.ii.*
- 3) **Area di rischio generale B "Contratti pubblici"** Sottoprocesso: *Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale*
- 4) **Area di rischio generale C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico e con effetto economico diretto e immediato per il destinatario"** Sottoprocesso: *Concessione di partecipazioni economiche del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale*
- 5) **Area di rischio generale C "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico e con effetto economico diretto**

e immediato per il destinatario *Sottoprocesso: Concessione di patrocinio gratuito del Consiglio regionale per iniziative di particolare interesse regionale*

- 6) **Area di rischio generale D "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"** *Sottoprocesso: Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore Civico e dei componenti del Co.re.Com.*
- 7) **Area di rischio generale D "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"** *Sottoprocesso: Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso*
- 8) **Area di rischio generale D "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"** *Sottoprocesso: Gestione dei contratti passivi di locazione di immobili, compresi i rinnovi e le cessazioni*
- 9) **Area di rischio generale G "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale":** *Sottoprocesso: Analisi tecnico-normativa/Istruttoria sui progetti di legge e altre questioni su richiesta di commissione consiliare, consigliere*
- 10) **Area di rischio generale G "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale":** *Sottoprocesso: Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative*
- 11) **Area di rischio generale G "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale":** *Sottoprocesso: Gestione missioni consiglieri regionali*
- 12) **Area di rischio generale G "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale":** *Sottoprocesso: Raccolta e trasmissione della rendicontazione delle spese ed eventuale restituzione delle somme da parte dei gruppi consiliari*
- 13) **Area di rischio specifica H "Attività di supporto al Co.Re.Com"** *Sottoprocesso: Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione*
- 14) **Area di rischio specifica H "Attività di supporto al Co.Re.Com"** *Sottoprocesso: Trasmissioni regionali dell'accesso televisivo e radiofonico della concessionaria del servizio radiotelevisivo pubblico (RAI)*
- 15) **Area di rischio H "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale"** *Sottoprocesso: Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali*

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. Gestione del lavoro
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)
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<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>Fasi e attività</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 preveda 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

CONTESTO ESTERNO	Soggetti esterni	Tipo di relazione	Grado di influenza sul rischio di corruzione
------------------	------------------	-------------------	--

(relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	NESSUNO		
---	---------	--	--

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/ sottoprocesso	Altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Dipartimento personale e organizzazione della Giunta regionale			IRIS

Tale processo viene direttamente realizzato dal Dipartimento personale e organizzazione della Giunta, per la cui analisi rischio e relative misure applicate si rinvia al piano anticorruzione della Regione Valle d'Aosta

B. 01 Contratti pubblici - Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e ss.mm.ii.

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	B. Contratti pubblici – 01 Selezione del contraente
SOTTOPROCESSO	Affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a), D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e ss.mm.ii.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	DL 76/2020, conv. con L. 120/2020 - DL 77/2021 conv. con mod. con L. 108/2021- Linee guida ANAC: n. 2 (Offerta economicamente più vantaggiosa), 3 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni); n. 4 (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici); n. 6 (Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice),.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 76/2020, convertito in L. 120/2020 e ss.mm.ii. le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. La gestione dei procedimenti di selezione compete all'Ufficio competente per il singolo servizio o fornitura. All'affidamento presiedono il RUP individuato nella persona del dirigente dell'Ufficio competente per il singolo servizio o fornitura; per gli affidamenti <i>in house</i>, il RUP è il dirigente del servizio competente per materia o del servizio nell'ambito del quale è incardinato l'ufficio competente per materia, o se assente, il dirigente dell'ufficio stesso. È inoltre stabilito che per gli affidamenti necessari all'adempimento degli obblighi di cui al d.lgs. 81/2008, il RUP sia il dirigente del Struttura Segreteria Generale in qualità di Datore di lavoro.</p> <p>Fasi e attività della procedura di acquisto a cura dell'Ufficio competente</p> <p>A. Programmazione Acquisti Le Amministrazioni, in base all'art. 21, comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 adottano il Programma Biennale acquisti forniture e servizi di importo unitario stipato pari o superiori a Euro 40.000,00.</p> <p>B. Definizione oggetto e procedura L'Ufficio competente definisce l'oggetto e la procedura dell'appalto sulla base del Programma biennale dei servizi e sulla base delle indicazioni fornite dalle Strutture di riferimento per i singoli servizi o forniture.</p> <p>C. Scelta del contraente La fase istruttoria è svolta dal personale dell'Ufficio competente che individua gli operatori da coinvolgere sulla base delle indicazioni fornite dalle Strutture di riferimento per i singoli servizi o forniture o mediante pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse. L'Ufficio si occupa altresì, direttamente, della fase dell'aggiudicazione e dei controlli. Prima di proporre l'aggiudicazione, il dirigente verifica la correttezza dell'iter procedimentale e la completezza dell'istruttoria. L'aggiudicazione è di competenza del dirigente della Struttura di riferimento per i singoli servizi o forniture.</p> <p>D. Stipula contratto La stipula del contratto avviene dopo la scelta del contraente e l'aggiudicazione dell'appalto, nel termine di 60 giorni dall'aggiudicazione.</p>

INPUT DEL PROCESSO	Richiesta da parte delle Strutture di riferimento per i singoli servizi e forniture
OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento dirigenziale semplificato di aggiudicazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Nel 2020 sono stati approvati indicativamente n. 70 Provvedimenti Dirigenziali di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a).

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/ sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio Segreteria Generale Struttura Affari Generali Struttura Affari legislativi, Studi e documentazione		Dirigente responsabile di ciascuna Struttura	MEPA MEVA Consip

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	A	M	B	A	A	A
1bis) Individuazione del contraente unico da invitare nell'affidamento diretto	Ufficio competente	R02 Uso distorto della discrezionalità	A	A	B	M	M	A
		R. 03 Conflitto di interessi	A	B	B	M	M	A
2) 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	A	B	B	A	M	A
3) Verifica requisiti di partecipazione - valutazione offerte	Ufficio competente	R. 05 Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	M	B	A	M	A
		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	A	M	B	A	M	A

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						
4) 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 sul sito del Consiglio dell'avviso, di norma con termini di almeno 7 giorni	Ufficio competente	Buono/idonea
2/R.1/R.03	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 candidati ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 - Controlli a campione su importi superiori a Euro 5000	Ufficio competente	Buono/idonea
2/R.03	Trasparenza (pubblicazione provvedimento di aggiudicazione sul sito internet del Consiglio)	Ufficio competente	Buono/idonea

n. attività / cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
3/R.06	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
	Applicazione delle regole del d.lgs. 50/2016	Ufficio competente	Buono/idonea
	Utilizzo di terminologia chiara e di elementi di valutazione il più possibile oggettivi		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>Il processo in esame è la terza fase del procedimento di acquisto di beni e servizi presso l'Amministrazione. Si considerano solo le procedure di cui all'art. 1, c. 2, lett. a) del D.L. 76/2020 per acquisti di importo inferiore a euro 40.000 (euro 139.000 fino al 30 giugno 2023). 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 alta o medio/alta negli altri casi. Per la trasparenza si sono considerati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>Sulla base delle valutazioni interne non sono state rilevate particolari criticità. In particolare non si sono rilevati i seguenti possibili 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. In caso di affidamento diretto si applica la rotazione dei fornitori. Laddove si intenda, invece, derogare alla rotazione è fatto obbligo di individuare valide argomentazioni a sostegno della deroga, in conformità alle Linee guida dell'ANAC e alle indicazioni della giurisprudenza prevalente.</p>

		<p>Ugualmente buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. 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. 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.01.02 Acquisizione in economia di beni e servizi mediante buono d'ordine economale

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ			
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	B. Contratti pubblici - B.01 Selezione del contraente		
SOTTOPROCESSO	B.01.02 Acquisizione di beni e servizi mediante buono d'ordine economale		
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	DL 76/2020, conv. con L. 120/2020 Legge n. 296/2006, art. 1, comma 450, come modificato dalla 145/2018 D.lgs. 50/2016, art. 80		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Le procedure di acquisizione mediante buoni d'ordine, caratterizzate da un attenuato formalismo, sono finalizzate all'acquisizione di beni e servizi di ridotto importo, il cui utilizzo è subordinato al rispetto di una soglia di valore economico e alla circostanza che l'acquisizione rientri nell'ambito di uno specifico settore merceologico</p> <p>Di norma, l'acquisto avviene previa acquisizione di preventivi da parte della struttura gestione risorse e patrimonio con il benessere del dirigente proponente per importi di medio valore, con un solo preventivo per importi bassi.</p> <p>L'ufficio provvede ad emettere il buono d'ordine dopo aver optato per il preventivo più basso. Successivamente l'ufficio provvede all'acquisizione del DURC (mediante richiesta/accesso ad apposita piattaforma INPS), alla consultazione dell'Agenzia delle entrate - Servizio riscossioni (verifica inadempimenti per la consultazione delle posizioni di morosità dei soggetti solo per importi superiori a 5.000 euro mediante accesso a piattaforma con credenziali), alla richiesta del CIG e dei dati bancari del conto dedicato nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti mediante dichiarazione rilasciata da parte del legale rappresentante del fornitore. La documentazione è protocollata e conservata in archivio.</p> <p>Il fornitore, adempiuta la prestazione, emette la fattura.</p> <p>Il dirigente firmerà il benessere al pagamento mediante timbro e firma sulla fattura.</p> <p>In seguito ci sarà emissione dell'ordine di pagamento da parte dell'Economo</p>		
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta emissione di buono economale per fornitura di beni o servizi (ordinazione)		
OUTPUT DEL PROCESSO	Emissione dell'ordinativo di pagamento		
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 44 buoni ordine nel 2021		
CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	Tipo di relazione	Grado di influenza sul rischio di corruzione
	Operatori economici	beneficiario	A
	Consip (MEPA)	Istituzionale	B

CONTESTO INTERNO	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
(responsabilità e risorse)			impiegate nel processo (n.)	
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Dirigente della struttura richiedente	Dirigente, Responsabile della struttura gestione risorse e patrimonio	MEPA, mercato elettronico della PA

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 interess e 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) Ordinazione	Dirigente richiedente	R.01 Definizione del fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	M	A/M	B	M	B	A
2) Scelta del contraente	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	R.02 Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi o favori	M	A/M	B	M	M	A
3) Svolgimento dei controlli	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	R.03 Disamina requisiti concorrenti non imparziale; mancata esclusione di concorrenti privi di requisiti, anche mediante omissione dei controlli	M	B	B	M	B	A

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	
1/R.01	Visto del dirigente Struttura Gestione Risorse e Patrimonio ordinazioni superiori a euro 1.000	Dirigente Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
2/R.02	Di norma, selezione del contraente tramite MEPA o indagine di mercato	Economo e dipendenti Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1-2-3-/R.01; R.02; R.3	Tracciabilità dei flussi mediante apposito software	Economo e dipendenti della Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1-2-3-/R.01; R.02; R.3	Applicazione dei principi generali del d.lgs. 50/2016 e del regolamento contabile	Economato e dirigente richiedente della Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea

1-2-3-/R.01; R.02; R.3	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Dirigente della Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1-2-3-/R.01; B.02; R0.3	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Dirigente Struttura affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea
1-2/RB.01; R.02	Verifica puntuale della possibilità di accorpate gli acquisti ricorrenti e progettazione di procedura di acquisti ai sensi dell'art. 36 d.lgs. 50/2016	Economo e dirigente richiedente	Buono/idonea
1-2-3-/R.01; R.02; R.03	Trasparenza (d.lgs. 50/2016, art. 37 d.lgs. 33/2013, art. 1, comma 32, l.190/2012)	Ufficio Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
1-2-3-/R.01; R.02; R.03	Condivisione delle operazioni (scelta del contraente, controlli, ordini di pagamento)	Dirigente Struttura Gestione Risorse e Patrimonio, economo	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
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	<p>Il sottoprocesso in esame riguarda acquisti di beni e servizi. Sono quindi rilevabili rischi di alterazione delle procedure o di esposizione alterata di fabbisogni al fine di garantire a terzi o acquisire per sé stessi vantaggi per collusione o conflitto di interessi. Nell'analisi del rischio si sono considerati rischi di favoritismi verso determinati operatori economici, mediante possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, abuso della discrezionalità o omissione dei controlli. Si sono tenuti presente, anche se non esplicitati, i rischi connessi alla gestione di denaro da parte dell'Economo e dei suoi collaboratori. Nell'analisi il livello di interesse esterno è stato considerato un livello medio, considerata la consistenza moderata delle spese gestibili con questo tipo di procedura. Il grado di discrezionalità è medio/alto con riferimento al dirigente che espone il fabbisogno, posto che seppure sia necessario motivare la richiesta, la stessa rimane parzialmente discrezionale. Ugualmente è rilevato il medesimo grado di discrezionalità in capo al dirigente e all'Economo in fase di scelta del contraente. La discrezionalità è stata ritenuta bassa con riferimento ai controlli svolti. Non è stata rilevata la presenza di accadimenti passati critici, né di segnalazioni o reclami; nella cronaca giudiziari si sono rilevati casi di peculato o analoghe condotte tenute da funzionari che gestiscono processi assimilabili a quello in esame.</p> <p>La trasparenza è stata considerata media con riguardo alla pubblicazione dei dati sull'acquisto ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e della pubblicazione del rendiconto trimestrale del fondo economale. Buono risulta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Si evidenzia l'ampia tracciabilità della attuale procedura, l'effettuazione di indagini di mercato, la condivisione delle scelte tra più soggetti.</p> <p>Con riguardo al giudizio sintetico complessivo, per tali considerazioni, si ritiene che i rischi esposti, già di livello medio in considerazione delle caratteristiche del sottoprocesso, siano contenuti, dalle numerose misure in atto, a un livello basso.</p>

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
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 10/03/2021 n. 17</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 10/03/2021 n. 17, 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 15.000,00 euro. La compartecipazione è concessa a enti, associazioni, comitati, istituzioni, fondazioni ed altre organizzazioni private che per disposizione statutaria o dell'atto costitutivo, ovvero per natura giuridica, non perseguano 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.</p> <p>Al procedimento si applicano gli articoli 23, 26 e 27 e 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Fasi e attività</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, sportiva, ambientale, turistica ed economica 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> <p><u>Esame della domanda.</u> 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</p>

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.

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, sportivo, ambientale, turistico ed economico - completezza e chiarezza descrittiva del progetto - ricaduta sul territorio - rilevanza territoriale - adeguatezza e coerenza del quadro economico - coinvolgimento dei soggetti del territorio - originalità dell'iniziativa). 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, 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 dell'importo indicato nella deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nei limiti del disavanzo calcolato come differenza tra le entrate e le spese sostenute per l'evento.

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. Nel caso di invio della domanda per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fa fede la data di spedizione della stessa.

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 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) e 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).

Nel caso in cui dalla rendicontazione risulti un disavanzo inferiore alla compartecipazione concessa, la struttura competente procede d'ufficio alla rideterminazione della compartecipazione stessa.

La compartecipazione non è erogata nel caso in cui dal rendiconto finanziario risulti un avanzo.

La somma a titolo di compartecipazione è erogata in un'unica soluzione sulla base della rendicontazione.

Controlli a campione sulla veridicità delle autodichiarazioni: sono effettuati i controlli sulla veridicità di tutte le autodichiarazioni ex DPR 445/2000. I controlli precedono l'erogazione del contributo

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 10 marzo 2021 n. 17, prevede l'assegnazione di compartecipazioni economiche a favore di iniziative di particolare interesse e rilievo per la regione, coerenti con le suddette finalità. Riguardando l'assegnazione di compartecipazioni in denaro, se pur di moderata entità, e che comunque non possono essere superiori a euro 15.000, 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	<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 di patrocini e compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale</p> <p>Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 10/03/2021 n. 17</p>
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 10/03/2021 n. 17, più precisamente al Capo III dello stesso. Il regolamento recante i criteri di concessione e precisano 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. Al procedimento si applicano gli art. 23 e 35 del d.lgs. 14.3.2013, n. 33.</p> <p>Fasi e attività</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, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o 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 documentazione richiesta devono essere regolarizzate entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta della struttura competente, a pena di</p>

	<p>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". 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.</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>
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di patrocinio gratuito
OUTPUT DEL PROCESSO	Concessione del patrocinio
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Anno 2021: concessi n. 7 patrocini gratuiti Anno 2020: concessi n. 3 patrocini gratuiti

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura Affari Generali	Servizio Segreteria Generale (Protocollo)	1 C2 + 1 B2 +dirigente (al 30.09.2020)	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 e 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 residuo		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 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 10/03/2021 n. 17 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	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	D Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - D.01. Gestione finanziaria - Trattamento economico
SOTTOPROCESSO	D.01.01 Trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, del Difensore Civico e dei componenti del Co.re.Com.
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Indennità consiglieri: L.r. 21 agosto 1995, n. 33 - L.r. 28 febbraio 2018, n. 1 Assegni vitalizi: L.r. 8 settembre 1999, n. 28 - L.r. 28 febbraio 2018, n. 1 Difensore civico: L.r. 28 agosto 2001, n. 17 Corecom: L.r. 4 settembre 2001, n. 26
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<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 CORECOM 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 2021 gli assegni vitalizi in erogazione sono pari a n. 30 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 prestazione definita) è stato sostituito con un sistema previdenziale contributivo (regime della capitalizzazione), prevedendo l'accantonamento</p>

	<p>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 2021 le rendite vitalizie in erogazione sono pari a n. 8. Ci sono inoltre n. 35 soggetti che hanno maturato il diritto all'erogazione della prestazione, di cui n. 25 sono ex consiglieri che non hanno ancora l'età necessaria e n. 10 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, 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><u>Fasi e attività</u></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 prodotto un prospetto riepilogativo utile alla predisposizione dei provvedimenti di liquidazione.</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><u>Verifiche sui vitalizi</u></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>
INPUT DEL PROCESSO	Entrata in carica dell'avente diritto – Accertamento della situazione che legittima l'erogazione.
OUTPUT DEL PROCESSO	Cedolino, nota di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento e invio in tesoreria dei flussi dispositivi a cura della struttura Gestione Risorse e Patrimonio
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Elaborazione mensile dei cedolini di: 35 Consiglieri regionali - 1 Difensore civico - 5 componenti del Co.re.com. - 30 assegni vitalizi - 8 rendite vitalizie Per i 35 soggetti in attesa di prestazione previdenziale il procedimento si attiva al momento del raggiungimento dell'età richiesta (nel caso dei 10 consiglieri in carica necessaria la cessazione del mandato)

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	tipo di relazione	Grado di influenza sul rischio di corruzione
	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	

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	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>	2 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 complessivo delle somme liquidate sui relativi capitoli di spesa	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Buono/idonea
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.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.02.01 Gestione dell'inventario dei beni mobili e dichiarazione di fuori uso D.01 Attività di amministrazione generale
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 – Delibera UP n. 126/2016 concernente "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 del Consiglio regionale entrano a far parte del patrimonio dell'ente con l'inserimento nell'inventario, sotto la responsabilità della Struttura organizzativa Gestione risorse e Patrimonio. Di norma, i beni inventariati hanno un valore di almeno euro 100,00. Tuttavia, il dirigente del Servizio responsabile può decidere di inventariare anche beni di importo inferiore, in particolare per i beni durevoli elettronici. Nel caso di donazioni, i beni sono inseriti nell'inventario a seguito di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza previa dichiarazione di stima del bene da parte di un soggetto esterno. L'inventario è tenuto in apposita partizione (modulo "Patrimonio") del programma di contabilità SICRAWEB, che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l'interazione con la contabilità di bilancio. Si evidenzia che allo stato attuale, la gran parte degli arredi e dei devices elettronici è costituita da beni di proprietà del Consiglio regionale.</p> <p>Fasi e attività</p> <p><i>Inserimento nell'inventario:</i> un collaboratore del Servizio responsabile riceve i beni in arrivo, verificando la rispondenza con la documentazione accompagnatoria e controllandone le condizioni di integrità. Di norma, il collaboratore o il dirigente del Servizio Responsabile comunica per le vie brevi (mail o comunicazione telefonica) la ricezione del bene al referente per l'inventario. Il referente procede ad inserire il bene nell'inventario dopo aver verificato l'emissione del mandato di pagamento. L'inserimento del bene consiste nella creazione di una scheda anagrafica in cui sono riportati: numero di etichetta (corrispondente all'etichetta apposta fisicamente sul bene direttamente dal referente); numero "inventario" (attribuito in automatico dal programma); categoria di classificazione, costo di acquisto, luogo di conservazione (ufficio di destinazione) e stato di conservazione. 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. Il saldo annuale dell'inventario confluisce negli allegati concernenti la contabilità economico patrimoniale del rendiconto del Consiglio Regionale. La verifica è svolta da personale della Struttura Gestione risorse e patrimonio. In caso di consegna dei beni prima del pagamento, su richiesta di un incaricato del Servizio, il referente procede comunque ad inserire i beni nell'inventario senza annotare il costo, il cui campo verrà compilato successivamente all'emissione del mandato di pagamento, al fine dell'assegnazione del numero di inventario e del luogo di conservazione.</p> <p>I gruppi consiliari possono acquistare in autonomia beni con i contributi erogati dal Consiglio. I gruppi consiliari redigono un proprio inventario. Nel caso di cessazione del gruppo i beni eventualmente restituiti al consiglio verranno inseriti nell'inventario dell'ente.</p> <p><i>Consegna dei beni – gestione/aggiornamento inventario:</i> i beni inventariati sono assegnati ai dipendenti del Consiglio che ne devono disporre per ragioni d'ufficio e che hanno l'obbligo di custodire il bene, segnalando ogni criticità, disfunzione o smarrimento/furto al Servizio responsabile. I beni in arrivo vengono etichettati con il numero di inventario dal referente al momento dell'arrivo e consegnati agli uffici di destinazione da parte dei collaboratori o incaricati del Servizio responsabile. Un incaricato del Servizio responsabile provvede ad aggiornare la collocazione nel programma. I collaboratori e il referente possono effettuare modifiche alla descrizione e stato di conservazione del bene. Ulteriori aggiornamenti possono essere effettuati in occasione di una ricognizione periodica (verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni presenti fisicamente presso la struttura di assegnazione).</p>

	<p><i>Dichiarazione fuori uso beni e dismissione:</i> un incaricato del Servizio responsabile alimenta una lista dei beni da dismettere per inutilizzabilità (obsolescenza o non funzionamento), smarrimento o furto. I beni fuori uso o da dismettere sono consegnati al Servizio responsabile. Il dirigente del Servizio responsabile valuta periodicamente l'opportunità di provvedere alla dismissione dal patrimonio dei beni redigendo una proposta di dismissione in cui è indicato per ogni bene il numero di inventario e descrizione. La proposta è trasmessa al Dirigente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio, congiuntamente ad un elenco dei cespiti inventariati di cui chiede la dismissione dall'inventario del Consiglio. Il dirigente del Servizio responsabile adotta il provvedimento di dismissione con allegato l'elenco dei beni dismessi. L'elenco è comunicato al referente per la cancellazione dall'inventario. La differenza tra costo storico e valore contabile, calcolata all'atto della dismissione, costituisce, se presente, minusvalenza patrimoniale che il Servizio di ragioneria contabilizza nel conto economico. Il bene è preso in carico da un collaboratore del Servizio responsabile che provvede alla consegna diretta al centro di raccolta o al fornitore all'uopo incaricato per lo smaltimento.</p> <p>Altri adempimenti: in caso di segnalazione di furto o smarrimento, è svolta una ricognizione volta alla ricerca del bene. Qualora il bene non sia reperito, il dirigente del Servizio responsabile denuncia il furto all'Autorità giudiziaria (Procura della Repubblica).</p>
INPUT DEL PROCESSO	Consegna di beni a seguito di procedura di acquisto o donazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Inserimento nell'inventario Dichiarazione di fuori uso e dismissione del bene
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	n. 303 beni inventariati e n. 543 beni dismessi nell'anno 2021. n. 134 beni inventariati e n. 88 beni dismessi nell'anno 2020.

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale	Dirigente, 1C2, 1B2	Programma di contabilità SICRAWEB Valore Contabile al netto di ammortamenti al 31.12.2021: 906.757,09

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 e collaboratore del Servizio Affari generali e Personale	Buono/idonea
Struttura	Utilizzo di procedure informatiche per l'inventariazione e la tracciabilità dei beni	Dipendente della Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	Buono/idonea

organizzati va Gestione risorse e patrimonio			
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	collaboratore 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	Dirigente Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio	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.		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
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali ex art. 35bis d.lgs. 165/2001		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	Il sottoprocesso riguarda la gestione dell'inventario (inserimento dei beni, aggiornamento in corso d'uso, 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, del referente per l'inventario per gli aspetti concernenti l'inserimento e la cancellazione dei beni nell'inventario, gli adempimenti per la tenuta delle scritture contabili e la gestione dei beni acquistati dal Consiglio. L'analisi del rischio ha considerato l'ipotesi di appropriazione dei beni del patrimonio consiliare mediante distrazione o non inclusione nell'inventario non rinvenendosi 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. Il livello di trasparenza è stato considerato medio in considerazione della tracciabilità garantita dal

	<p>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. 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.03.01 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	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	D) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio D.01 Attività di amministrazione generale
SOTTOPROCESSO	D.03.07 Gestione dei contratti passivi di locazione di immobili, compresi i rinnovi e le cessazioni
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	D.lgs. 50/2016, art. 17 – Codice civile – L. n. 392/78 - D.lgs. 81/2008 - D.P.R. 633/1972 - Comunicato 16 ottobre 2019 del Presidente dell'ANAC - DUP di approvazione/rescissione della locazione
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>I contratti di locazione del Consiglio sono i seguenti: Dall'anno 2004 gli uffici del Consiglio regionale sono situati presso una palazzina sita in via Piave, 1 ad Aosta. La sede del Co.Re.Com. Valle d'Aosta è situata presso un edificio sito in Via Piccolo San Bernardo, 39 ad Aosta. Nel corso dell'anno 2020, a seguito del completamento di alcuni lavori di ristrutturazione nell'ambito del complesso immobiliare di via Piave, 1 ad Aosta, gli uffici del Difensore civico situati in via Festaz 52 ad Aosta sono stati trasferiti all'interno di una porzione dell'edificio ristrutturato e avente ingresso separato al civico 46 di via Festaz.</p> <p>L'ente ha provveduto quindi a stipulare nel corso degli anni dei 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 è stato sottoscritto un contratto di locazione annuale per l'utilizzo di n. 8 posti auto.</p> <p>Fasi e attività <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. <i>Per sede via Piccolo san Bernardo, 39</i> un collaboratore della Direzione Gestione Risorse e Patrimonio corrisponde trimestralmente 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 medesima struttura conserva la documentazione relativa.</p> <p><i>Gestione sinistri:</i> il Consiglio non dispone di copertura assicurativa per i beni presenti nei locali in locazione. Attualmente, sono in corso approfondimenti circa la possibilità di stipulare un'assicurazione per tutti i beni del Consiglio mediante adesione al contratto regionale stipulato dall'Ufficio Assicurazioni della Presidenza della regione.</p> <p><i>Oneri di pubblicità:</i> la referente per la trasparenza del Servizio provvede a pubblicare gli importi dei canoni passivi versati per le locazioni immobiliari ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 33/2013 sul sito istituzionale del Consiglio. Dal prossimo contratto si applicherà inoltre l'indicazione dell'ANAC che richiede l'acquisizione del CIG anche per questi tipi di contratti, pur esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti, al fine di rispettare il vincolo di tracciabilità proprio della disciplina generale in materia di contratti pubblici.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Rilevazione di fabbisogno
OUTPUT DEL PROCESSO	Contratto di locazione
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Contratto di locazione stipulato nel 2003, scadenza al 31.10.2023 (per sede via Piccolo San Bernardo, 39 ad Aosta) Contratto di locazione stipulato nel 2004, scadenza al 31.12.2021 (per sede via Piave, 1) Contratto di locazione stipulato nel 2002, scadenza al 30.06.2021 (per autorimesse sede via Piave, 1)

	Contratto di locazione stipulato nel 2020, scadenza al 30.04.2026 (per sede difensore civico via Festaz, 46) Contratto di locazione stipulato nel 2020, scadenza al 30.11.2021 (per area esterna ad est sede di via Piave,1)
--	---

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)

	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	Ufficio Economale	n. 1 Dirigente, n. 4 dipendenti (al 31.12.2021)	Portale istituzionale Risorse finanziarie: 396.912,96 euro annui
--	---	-------------------	---	---

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

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 parte 3 del PTPCT.

n. attività/cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	Misura	Attuatore	

Nessuna

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.	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
Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali (art. 35bis d.lgs. 165/2001)	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	
trascurabile	trascurabile	Non sono stati individuati rischi trattandosi al momento di attività meramente esecutive di adempimenti derivanti da contratti e convenzioni stipulati nel passato. Per tale motivo, non è possibile procedere all'analisi del contesto esterno e del grado di discrezionalità. Si procederà nuovamente ad una revisione ed analisi in occasione dei prossimi affidamenti, ponendo attenzione alla procedura di individuazione del locatore cui si applicano solo i principi generali previsti dalle disposizioni del d.lgs. 50/2016. Si rileva, comunque, che non sono state segnalate criticità. Gli obblighi di trasparenza risultano adempiuti con la pubblicazione dei dati dei canoni pagati.

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

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>1) FASE DELL'INIZIATIVA:</p> <p>disegni di legge e proposte di regolamento d'iniziativa della Giunta regionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> trasmissione alla Struttura Affari legislativi del disegno di legge o della proposta di regolamento presentati alla presidenza del Consiglio; 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; 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; 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; 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). <p><u>proposte di legge di iniziativa consiliare:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> trasmissione alla struttura Affari legislativi della proposta di legge presentata alla presidenza del Consiglio; 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; 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; 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. <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>2)FASE ISTRUTTORIA: 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 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: 1) delle inesattezze di tecnica legislativa o redazionali; 2) delle imprecisioni lessicali o linguistiche; 3) dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica. 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>3) FASE DELL'APPROVAZIONE 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: 1) delle inesattezze di tecnica legislativa o redazionali; 2) delle imprecisioni lessicali o linguistiche; 3) dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica. Le correzioni sono apportate sul testo degli emendamenti da distribuire ai Consiglieri. Eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità sono segnalate dalla Struttura affari legislativi ai proponenti ed al Presidente del Consiglio, per le opportune determinazioni.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di parere e richiesta di assistenza alla redazione
OUTPUT DEL PROCESSO	Parere, documenti, redazione tecnica, indicazioni tecniche su proposte e disegni di legge
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Assistenze alla redazione: anno 2020 n. 17 anno 2021 n. 42 di cui 31 disegni di legge 11 proposte di legge

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

CONTESTO INTERNO	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)

(responsabilità e risorse)	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Commissioni consiliari; -Consiglieri regionali, Affari Generali	1 Dirigente, 1 PPO/3 funzionari D/1 C1 coadiutore	LOTUS Gli atti prodotti sono ordinati e conservati su partizione riservata del server dell'Ente accessibile al solo personale del 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 interess e esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procediment i 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 collaborazion e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Istruttoria e rilascio di pareri	Struttura Affari legislativi, studi e documenta zione	R.01)Alterazione/manipolazione/utilizz o improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	B	M/B	B	A	n/a	A
2) Istruttoria e; assistenza redazione tecnica dei progetti di legge	Struttura Affari legislativi, studi e documenta zione	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	M/B	B	A	n/a	A
3) le attività di supporto normativo	Struttura Affari legislativi, studi e documentazi one	R.03)Rivelazione, anche colposa, di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio	B	M/B	B	A	n/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	Astensione dal procedere in caso di conflitto d'interesse da parte del responsabile del procedimento (art. 6bis L. 241/1990)	Dirigenti e funzionari del Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
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	<p>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.</p>

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

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 01.02 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	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.
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>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 del 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.</p> <p>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.</p>
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di parere o di consulenza giuridica
OUTPUT DEL PROCESSO	Parere (scritto o orale) o consulenza giuridica

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Strutture interne	1 dirigente di Struttura 4 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 e con il RPCT del dirigente responsabile
1) 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	M	B	A	B	A
1) 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	M	B	A	B	A
1) Istruttoria e rilascio parere	Struttura Affari legislative, studi e documentazione (dirigente e funzionari istruttori)							

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>Missioni per motivi istituzionali dei consiglieri regionali</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'autoorganizzazione 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 quale 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>- rendicontare le spese sostenute per ottenere il rimborso.</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 ragioneria 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>

	<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 ragioneria ed economato.
INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di autorizzazione alla missione da parte dei consiglieri regionali.
OUTPUT DEL PROCESSO	Verifica della documentazione giustificativa delle spese per le missioni consiliari autorizzate dal Presidente del Consiglio e attivazione procedura di rimborso ai Consiglieri regionali.
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Missioni consiliari autorizzate: anno 2020 (da inizio XVI Legislatura) nessuna (dato condizionato da emergenza COVID 19).

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura e ufficio responsabile del processo/sotto processo	altre strutture coinvolte	risorse umane impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio (Ufficio segreteria e ufficio ragioneria 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. Nessuna risorsa finanziaria è impegnata su base annua

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	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito	5) livello di trasparenza del	6) livello di collaborazione con il RPCT del

					giudiziari/disciplinari; segnalazioni o reclami	verifiche interne (vedi sotto**)	processo/attività	dirigente responsabile
Verifica della documentazione giustificativa delle spese sostenute per le missioni dei consiglieri regionali	Ufficio segreteria e ufficio ragioneria 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. 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>Fasi e attività 1^ Acquisizione, trasmissione dei rendiconti e adempimenti connessi</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>Adempimenti successivi: la Corte dei Conti è tenuta a pronunciarsi sulla regolarità o meno del rendiconto con apposita deliberazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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. <p>2^Adempimenti a seguito della deliberazione di non regolarità del rendiconto o di mancata presentazione del rendiconto: 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>
INPUT DEL PROCESSO	Rendiconto di esercizio annuale dei gruppi consiliari
OUTPUT DEL PROCESSO	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
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	XVI legislatura: - n. 6 rendiconti l'anno presentati ed esaminati; - nessuna 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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	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 ragioneria 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	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
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

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

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	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	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	H. Attività di supporto al CoReCom
SOTTOPROCESSO	Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	<p>Delibere AGCOM n. 203/18/CONS “Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche”; n. 670 /20/CONS “Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite piattaforma ConciliaWeb, ai sensi dell’articolo 3, comma 3, dell’Accordo Quadro del 20 novembre 2017 per l’esercizio delle funzioni delegate ai Corecom” e n. 353 /19/CONS “Modifica del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche”;</p> <p>Accordo quadro concernente l’esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le comunicazioni tra l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, sottoscritto il 21 novembre 2017 e prorogato sino al 31/12/2021; 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 il 2 maggio 2018 e prorogata sino al 31/12/2021.</p>
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<p>Il processo attiene alla gestione del tentativo di conciliazione obbligatorio tra utenti e operatori telefonici. Si tratta di una procedura gratuita per risolvere le controversie tra utenti e gestori dei servizi di comunicazione (telefonia, internet, pay-tv).</p> <p>Fasi e attività</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 limitata a specifici casi in cui non è possibile agire diversamente. Il Conciliatore, al termine dell’udienza, redige un verbale in cui si dà atto dell’accordo (titolo esecutivo) o del mancato accordo.</p>
INPUT DEL PROCESSO	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.
OUTPUT DEL PROCESSO	Verbale di conciliazione con valore di titolo esecutivo (in caso di esito positivo) – Verbale negativo di conciliazione.

CONTESTO ESTERNO (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	Soggetti esterni	Tipo di relazione	Grado di influenza sul rischio di corruzione
	Utenti/Cittadini/Imprese	destinatario	M
	Operatori di telecomunicazione	destinatario	M

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	Struttura Operativa Corecom	Nessuna	n. 1 Responsabile della definizione in II Grado; n. 1 Responsabile della conciliazione I Grado; n. 1 addetto alla Segreteria	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	Dirigente del Servizio per il CORECOM e altre Authority regionali	Buono/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.	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

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**	idoneità della misura Si/No
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

**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 riguarda le controversie tra operatori telefonici 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
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>Fasi e attività:</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</p>

	<p>un 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>
--	--

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

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
		Ufficio Corecom	Nessuna	Responsabile della struttura operativa + funzionario

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	Attuator e	
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 + funzionario	Idonea
1/R.01	Pubblicazione del piano di trasmissione sul sito istituzionale del Corecom	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea
1/R.01	Controllo sul 100% delle dichiarazioni documentali	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea
1/R.01	Vigilanza sui materiali autoprodotti e sulle registrazioni presso sede regionale RAI e RAI PARLAMENTO	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	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.04.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali

Prima PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
AREA DI RISCHIO e PROCESSO	H Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale - H.04 Attività di supporto al DPO
SOTTOPROCESSO	H.04.01 Sorveglianza sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	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).
DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ	<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>Attività e relative fasi</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><i>1^ Verifica della conformità alle previsioni del RGPD e del Codice Privacy:</i> 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><i>2^Tenuta del Registro dei trattamenti e degli altri elenchi:</i> 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. 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"> 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; b) fornire le informative agli interessati; c) implementare il Registro delle attività di trattamento di cui all'articolo 30 del Regolamento; d) curare l'adozione delle misure di sicurezza adeguate, con particolare riguardo ai trattamenti effettuati senza l'ausilio di mezzi elettronici; 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; <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><i>3^Gestione adempimenti ai fini delle valutazioni di impatto:</i> il DPO partecipa alla procedura di valutazione dei rischi. 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. 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><i>4^Attività nella trattazione di reclami, segnalazioni, notifiche di violazione dei dati:</i> 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>
INPUT DEL PROCESSO	Previsioni di legge e delle DUP che definiscono i compiti del DPO - richieste di pareri o segnalazioni
OUTPUT DEL PROCESSO	Definizione di schemi di provvedimenti o di informative - pareri – registro delle attività di trattamento – notificazioni al Garante (in caso di violazioni di dati

	personali)
Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti	Il Registro delle attività di trattamento si compone di circa 50 trattamenti

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

CONTESTO INTERNO (responsabilità e risorse)	struttura responsabile del processo/sottoprocesso	altre strutture coinvolte	risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)	risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)
	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

			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	<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. 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.</p>