

## ***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 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*
- 3) **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*
- 4) **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.*
- 5) **Area di rischio 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*

- 6) **Area di rischio generale G "Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale"** Sottoprocesso: *Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative*
- 7) **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*
- 8) **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)*

## A.02.01 Progressioni economiche orizzontali

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

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

### 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	<b>C.01.01. Concessione delle compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale della Valle d'Aosta ad iniziative e manifestazioni</b>
PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI	Articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione delle compartecipazioni economiche da parte del Consiglio regionale. Regolamento per la disciplina della concessione di patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 10/03/2021 n. 17
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><b>Fasi e attività</b></p> <p><u>Presentazione della domanda.</u> I soggetti promotori presentano al Presidente del Consiglio regionale la richiesta di compartecipazione economica, attraverso l'allegato A, rinvenibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, inserendo a) i dati del soggetto richiedente (Allegato A/1); b) la descrizione dell'iniziativa che dia conto della valenza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa, 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 tutto o in parte, della documentazione richiesta devono essere regolarizzate entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta della struttura competente, a pena di inammissibilità.</p>

	<p>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.</p> <p><u>Quantificazione e assegnazione della compartecipazione.</u> 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.</p> <p>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</p>
	<p><u>Impegno della spesa:</u> 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.</p> <p><u>Comunicazione:</u> 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.</p> <p><u>Verifica della rendicontazione ed erogazione-della compartecipazione.</u> 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).</p> <p>Nel caso in cui dalla rendicontazione risulti un disavanzo inferiore alla compartecipazione concessa, la struttura competente procede d'ufficio alla rideterminazione della compartecipazione stessa.</p> <p>La compartecipazione non è erogata nel caso in cui dal rendiconto finanziario risulti un avanzo.</p> <p>La somma a titolo di compartecipazione è erogata in un'unica soluzione sulla base della rendicontazione.</p> <p>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</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di compartecipazione economica
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Concessione della compartecipazione economica e relativa erogazione

<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Anno 2020: concesse n. 18 partecipazioni economiche - n. 5 istanze non ammesse Anno 2019: concesse n. 55 partecipazioni economiche - n. 11 istanze non ammesse
--	---

<b>CONTESTO ESTERNO</b> (relazioni con soggetti esterni /stakeholder)	<b>Soggetti esterni</b>	<b>Tipo di relazione</b>	<b>Grado di influenza sul rischio di corruzione</b>
	Enti, istituzioni, fondazioni, nonché ad associazioni e comitati	beneficiario	A
	Giunta regionale	Istituzionale - controlli	B
	Enti pubblici certificanti	Istituzionale - controlli	B

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n. 4)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Affari Generalii	Struttura Gestione risorse e patrimonio		1 C2, 1 B2 + dirigente

### Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
<b>Attività soggette a rischio</b>	<b>Organo /esecutore</b>	<b>Rischio</b>	<b>1) livello di interess e esterno</b>	<b>2) grad o di discrezionalità</b>	<b>3) presenza accadimenti passati critici: procediment i giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami</b>	<b>4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne**</b>	<b>5) livello di trasparenz a del processo /attività</b>	<b>6) livello di collaborazion e con il RPCT del dirigente responsabile</b>
1) Esame di ammissibilità e completezza della domanda	Struttura Affari Generali	RC.01 Falsata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti per favorire o sfavorire l'istante	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>A</b>

2) Istruttoria/ Quantificazione del contributo	Struttura Affari Generali	RC.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	RC.03 Non realizzazione della iniziativa oggetto del provvedimento di concessione del patrocinio e omissione dei controlli previsti	M	B	B	A	M	A
		RC.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'attuazio n e e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/RC.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/RC.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/RC.01 2/RC.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/RC.01 2/RC.03	Istruttoria effettuata da almeno un collaboratore e dal dirigente	Affari Generali	Buono/idonea



1/RC.01 2/RC.02	Applicazione delle norme di legge e deontologiche inerenti all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Affari Generali	Buono/ideonea
1/RC.01 2/RC.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/ideonea
1/RC.01	Attribuzione della fase istruttoria e della fase di rendicontazione a collaboratori diversi	Gestione risorse e patrimonio Affari Generali	Buono/ideonea
1/RC.01	Formazione del personale nelle materie di competenza dell'ufficio	Affari legislativi, studi e documentazione Segreteria Generale	Buono/ideonea
1/RC.01	Motivazione espressa e verbalizzata delle determinazioni dell'UP difformi rispetto agli esiti dell'istruttoria espressa dall'Ufficio	Affari Generali	Buono/ideonea
1/RC.03/R C.03	Trasparenza (pubblicazione dei provvedimenti e dei dati previsti dagli art. 23, 26 e 27, 35 d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale	Buono/ideonea
3/RC.04 / RC.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/ideonea

2/RC.04 / RC.03	Controlli sulla documentazione presentata a sostegno della richiesta di liquidazione del contributo	Affari Generali	Buono/ideonea
--------------------	---	-----------------	---------------

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura Si/No</b>
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	
<b>M</b>	<b>B</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><b>Fasi e attività</b></p> <p><u>Presentazione della domanda.</u> Le domande di patrocinio gratuito, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, sono presentate al Presidente del Consiglio sulla base del modello di cui all'Allegato C, rinvenibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale. Le domande sono trasmesse per posta, 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 inammissibilità. La struttura competente sottopone periodicamente all'Ufficio di Presidenza una relazione in ordine alle richieste di patrocinio</p>

	<p>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>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di patrocinio gratuito
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Concessione del patrocinio
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Anno 2020: concessi n. 3 patrocini gratuiti Anno 2019: concessi n. 8 patrocini gratuiti

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

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impiegate su base annua)</b>
	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 interess e esterno	2) grad o 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 (vedi sotto**)	5) livello di trasparen za del processo /attività	6) livello di collaborazion e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Esame di ammissibilità e completezza della domanda	Struttura Affari Generali	RC.03 Distorta valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di ammissibilità per favorire (o sfavorire) l'istante	B	B	B	A	M	N/A
		RC.01 Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	B	B	B	A	M	N/A
		RC.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**

<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>B</b>	<b>Trascurabile</b>	<p>Il sottoprocesso dà attuazione alla previsione dell'articolo 1, comma 2bis, della l.r. 3/2011 che prevede che l'Ufficio di Presidenza definisca con apposita delibera i criteri per la concessione delle compartecipazioni economiche e del patrocinio gratuito da parte del Consiglio regionale coerenti con le sue finalità con particolare rilevanza culturale, artistica, scientifica, sociale, educativa, sportiva, ambientale, turistica ed economica.</p> <p>Il Regolamento per la disciplina della concessione dei patrocini e compartecipazioni economiche, approvato con delibera di UP del 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 degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale:</u> 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 definitiva) 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><b><u>Fasi e attività</u></b></p> <p>Il trattamento economico dei Consiglieri regionali, del Difensore civico, dei componenti del Co.re.com. e l'erogazione dei vitalizi è gestito dalla struttura Gestione Risorse e Patrimonio attraverso il software Ascot Web nel quale sono indicati, per ciascun beneficiario, i dati relativi alla carica ricoperta nonché alla situazione personale e familiare risultante dalle dichiarazioni rilasciate dagli stessi beneficiari.</p> <p><i>Inserimento dati nel software dedicato</i></p> <p>I. <i>Elaborazione cedolini.</i> Il software elabora per ciascun soggetto un cedolino con l'importo del trattamento economico risultante dall'applicazione di leggi e regolamenti e dalle dichiarazioni dei beneficiari. Le trattenute vengono operate sulla base di comunicazioni provenienti da altri uffici, ad es. quelli competenti alla rilevazione delle presenze dei consiglieri, alle trattenute per passaggi autostradali o per spese telefoniche o per l'applicazione di provvedimenti giudiziari quali, ad esempio, i pignoramenti presso terzi.</p> <p>II. La struttura si limita a ricevere l'indicazione delle assenze e delle trattenute senza effettuare alcun controllo o altra valutazione di merito.</p> <p>III. Elaborati i singoli cedolini, viene 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><b><u>Verifiche sui vitalizi</u></b></p> <p>La struttura Gestione Risorse e Patrimonio accerta i requisiti di legge necessari alla corresponsione degli assegni vitalizi diretti e di reversibilità. Con riferimento ai beneficiari di vitalizio di reversibilità possono essere effettuate verifiche presso il comune di residenza riguardanti l'accertamento dello stato civile del richiedente.</p> <p>Dal mese di gennaio 2017, l'INPS, sulla scorta delle informazioni ricevute dagli enti competenti, provvede a segnalare, mediante il Casellario dei Trattamenti Pensionistici, il decesso dei titolari ai fini dell'interruzione dell'erogazione dell'assegno.</p> <p>La struttura Gestione Risorse e Patrimonio provvede altresì a trasmettere annualmente al servizio INPS denominato "Casellario dei Trattamenti Pensionistici" il flusso con le informazioni richieste dall'INPS per la corretta determinazione del trattamento pensionistico.</p>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Entrata in carica dell'avente diritto – Accertamento della situazione che legittima l'erogazione.
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Cedolino, nota di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento e invio in tesoreria dei flussi dispositivi a cura della struttura Gestione Risorse e Patrimonio
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	<p>Elaborazione mensile dei cedolini di: 35 Consiglieri regionali - 1 Difensore civico - 5 componenti del Co.re.com. - 30 assegni vitalizi - 8 rendite vitalizie</p> <p>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)</p>



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								
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
			1) livello di interess e esterno	2) grad o 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 trasparenz a del processo /attività	6) livello di collaborazion e con il RPCT del dirigente responsabile
1) Elaborazione del cedolino	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio	RD.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	RD.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'attuazion e e idoneità della misura
	Misura	Attuatore		
1/RD.01	Trasparenza - pubblicazione dei compensi e degli importi per missioni istituzionali (art. 14 d.lgs. 33/2013)	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio		Buono/idone a
1/RD.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/idone a
1/RD.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/idone a
1/RD.01	Controllo annuale della corrispondenza tra la somma degli importi dovuti agli aventi diritto come risultante dall'elenco predisposto ai fini della pubblicazione annuale e l'importo	Struttura Gestione Risorse e Patrimonio		Buono/idone a

	complessivo delle somme liquidate sui relativi capitoli di spesa		
1/RD.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/RD.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.

## 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"> <li>trasmissione alla Struttura Affari legislativi del disegno di legge o della proposta di regolamento presentati alla presidenza del Consiglio;</li> <li>lettura comparata del testo cartaceo trasmesso dal Presidente della Regione e di quello inviato dallo stesso su supporto elettronico, al fine della verifica dell'esatta corrispondenza dei due testi, in attesa dell'adozione da parte della segreteria della Giunta regionale di un sistema di posta elettronica certificata (PEC). In caso di divergenza tra i due testi, fa fede quello cartaceo;</li> <li>analisi e verifica del disegno di legge o della proposta di regolamento da parte della struttura Affari legislativi alla luce del manuale per la redazione dei testi normativi, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica;</li> <li>segnalazione di eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità da parte della Affari Affari legislativi al/ai Presidente/i della/e Commissione/i cui il disegno di legge o la proposta di regolamento sono assegnati;</li> <li>ove il disegno di legge comporti oneri a carico del bilancio regionale, contestualmente all'assegnazione alla/e competente/i commissione/i consiliare/i, trasmissione dell'atto, nel testo rivisto dalla Struttura affari legislativi, all'Assessorato competente in materia di bilancio per il parere sulla disposizione finanziaria, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, lettera a), della legge regionale 27 dicembre 1989, n. 90 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione Autonoma Valle d'Aosta).</li> </ol> <p><u>proposte di legge di iniziativa consiliare:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>trasmissione alla struttura Affari legislativi della proposta di legge presentata alla presidenza del Consiglio;</li> <li>analisi e verifica della proposta di legge da parte della Struttura Affari legislativi alla luce del manuale per la redazione dei testi normativi, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio delle inesattezze di tecnica legislativa, delle imprecisioni lessicali o linguistiche e dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica;</li> <li>segnalazione della Struttura affari legislativi ai proponenti di eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità. Ove questi ultimi concordino con i rilievi mossi dall'Ufficio, autorizzano, con nota integrativa della proposta inizialmente depositata, le conseguenti modificazioni. Nel caso in cui i proponenti non concordino, la struttura Affari legislativi segnala al/ai Presidente/i della/e Commissione/i cui la proposta di legge è assegnata i rilievi mossi ai proponenti, per le opportune determinazioni in sede di discussione della proposta di legge in commissione;</li> <li>ove la proposta di legge comporti nuovi o maggiori spese o diminuzioni di entrate a carico del bilancio regionale, contestualmente all'assegnazione alla/e competente/i commissione/i consiliare/i, trasmissione dell'atto, nel testo rivisto dalla Struttura affari legislativi, all'Assessorato competente in materia di bilancio per il parere sulla disposizione finanziaria, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, lettera b), della l.r. 90/1989.</li> </ol> <p>Nel caso in cui i proponenti non concordino sui rilievi mossi dalla Struttura affari legislativi, è trasmesso, per il parere sulla disposizione finanziaria, il testo presentato.</p>

	<p><b>2)FASE ISTRUTTORIA:</b>  nel caso in cui durante l'esame in commissione dei progetti di legge, delle proposte di regolamento e delle proposte di atti amministrativi siano approvati emendamenti al testo assegnato, ovvero la commissione approvi un nuovo testo dell'atto, la Struttura affari legislativi (unitamente alla 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><b>3) FASE DELL'APPROVAZIONE</b>  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>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di parere e richiesta di assistenza alla redazione
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Parere, documenti, redazione tecnica, indicazioni tecniche su proposte e disegni di legge
<b>Frequenza annuale del processo o n. medio annuale di beneficiari/procedimenti</b>	Assistenze alla redazione: anno 2019 n. 38 anno 2020 n. 17

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

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Affari legislativi, studi e documentazione	Commissioni consiliari; -Consiglieri regionali, Affari Generali	1 Dirigente, 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) grad o 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 trasparen za 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	RG1)Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>
2) Istruttoria e; assistenza redazione tecnica dei progetti di legge	Struttura Affari legislativi, studi e documenta zione	RG2)Alterazione degli atti istruttori, propedeutici all'esercizio della funzione legislativa per collusione o conflitto d'interessi con i richiedenti, inadeguatezza dei controlli	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>
3) le attività di supporto normativo	Struttura Affari legislativi, studi e documentazi one	RG3)Rivelazione, anche colposa, di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio	<b>B</b>	<b>M/B</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>n/a</b>	<b>A</b>

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/RG1	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/RG1	Istruttoria effettuata da almeno un funzionario, con la supervisione e condivisione con il Dirigente.	Dirigente Affari legislativi, studi e documentazione	Buono/idonea
RG2	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
RG3	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 Si/No
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

**Terza parte - PONDERAZIONE DEL  
RISCHIO**

Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
<b>B</b>	<b>B</b>	<p>Il sottoprocesso 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	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>G. Attività riguardanti le funzioni istituzionali del Consiglio regionale G. 01 Attività di supporto, segreteria e assistenza giuridica</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>G 01.02 Pareri a rilevanza interna e consulenza giuridica alle strutture amministrative</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	Codice deontologico Forense – Deliberazioni dell'Ufficio di presidenza su articolazione degli Uffici e competenze affidate - Delibere di UP n. 127 del 24/08/2018 e n. 101 del 01/12/2020.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<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>
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	Richiesta di parere o di consulenza giuridica
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Parere (scritto o orale) o consulenza lgiuridica

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 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) Istruttoria e rilascio parere	Struttura Affari legislative, studi e documentazione (dirigente e funzionari istruttori)	RG.01 Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per collusione o conflitto d'interessi con gli altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
1) Istruttoria e rilascio parere	Struttura Affari legislative, studi e documentazione (dirigente e funzionari istruttori)	RG.02 Uso improprio della discrezionalità tecnica per collusione o conflitto d'interessi con altri soggetti coinvolti o interesse proprio nella questione trattata	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A</b>
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/RG.02 /RG.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/RG.02 /RG.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		Si
Formazione del personale in materia di trasparenza e di anticorruzione		Si
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> )		Si

Terza parte - PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
Giudizio sintetico A/M/B rischio		Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo
inerente	residuo	
B	B	<p>Il sottoprocesso 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>

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

PRIMA PARTE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO E DELLE ATTIVITÀ	
<b>AREA DI RISCHIO e PROCESSO</b>	<b>H. Attività di supporto al CoReCom</b>
<b>SOTTOPROCESSO</b>	<b>Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e gestori di servizi di comunicazione</b>
<b>PRINCIPALI NORME O PROVVEDIMENTI</b>	<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>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO, FASI E ATTIVITÀ</b>	<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><b><u>Fasi e attività</u></b></p> <p>L’accesso alle procedure di conciliazione avviene attraverso la piattaforma ConciliaWeb dell’AGCOM e le istanze sono compilate su appositi formulari dagli utenti (UG, GU14, GU5). Tutti i procedimenti, dalla protocollazione dell’istanza presentata alla chiusura con verbale di accordo, mancato accordo e/o decisione di secondo grado sono gestiti dal sistema informatico, che prevede l’invio alle parti di notifiche via e-mail o tramite SMS di tutti i passaggi tracciati rispetto al procedimento in corso. Il Corecom garantisce, tramite il personale di segreteria e i conciliatori il supporto di personale idoneo a garantire la gestione dei procedimenti e delle udienze di conciliazione/definizione della controversia. Il personale Corecom accede al sistema tramite SPID personale e pur operando in autonomia rispetto all’istanza assegnata, è soggetto al tracciamento di ogni azione compiuta rispetto al processo in corso. Qualora la controversia riguardi materie per le quali non è prevista la conciliazione semplificata oppure nei casi in cui l’utente non disponga di accesso telematico, il tentativo di conciliazione è esperito in un’udienza di conciliazione che si svolge, di norma, in web conference oppure mediante altre modalità di comunicazione a distanza come l’audio conferenza. La presenza fisica degli utenti in sede è 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>

<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	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.
---------------------------	---

<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	Verbale di conciliazione con valore di titolo esecutivo (in caso di esito positivo) – Verbale negativo di conciliazione.
----------------------------	--

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

<b>CONTESTO INTERNO</b> (responsabilità e risorse)	<b>struttura responsabile del processo/sottoprocesso</b>	<b>altre strutture coinvolte</b>	<b>risorse umane della struttura responsabile impiegate nel processo (n.)</b>	<b>risorse strumentali impiegate nel processo (data base e risorse finanziarie impegnate su base annua)</b>
	Struttura Operativa Corecom	Nessuna	n. 1 Responsabile della definizione in II Grado; n. 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	Struttura Operativa Corecom	RH.01Possibile gestione non imparziale della procedura al	M	M	B	M	A	M

di comunicazione		fine di favorire una delle parti in causa						
------------------	--	---	--	--	--	--	--	--

n. attività/ cod. rischio	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE APPLICATE**		Esiti verifiche interne sull'attuazione e idoneità della misura
	misura	Attuatore	
1/RH.01	Digitalizzazione dei processi	Agcom e Corecom	Idonea
1/RH.01	Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Responsabile della Struttura operativa Corecom e Agcom	Idonea
1/RH.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/RH.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/RH.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**

<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
M	B	<p>Il sottoprocesso riguarda le controversie tra operatori 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><b>Fasi e attività:</b></p> <p><u>Presentazione:</u> Ai sensi degli articoli 2 e 3 del sopracitato regolamento, entro i primi 10 giorni del mese antecedente il trimestre, gli interessati possono presentare richiesta di accesso mediante modello facsimile disponibile sul portale Corecom. La richiesta, compilata in modo distinto per la radio e per la televisione, contiene: copia dello Statuto o dell'atto costitutivo del soggetto, una serie di informazioni relative al soggetto richiedente, l'indicazione di ogni elemento idoneo ad attestare la rilevanza dell'interesse sociale, culturale e informativo del programma di accesso proposto; il contenuto, in sintesi, del programma dell'accesso proposto, la sua durata e le modalità di realizzazione; l'impegno di evitare, pena l'esclusione, durante la trasmissione del programma ogni forma di pubblicità commerciale/promozionale.</p> <p><u>Istruttoria:</u> le richieste di accesso sono protocollate al Corecom ed assegnate al responsabile del procedimento che svolge l'istruttoria. La verifica comprende la legittimazione del soggetto proponente ai sensi della L. 103/1975 e l'esame di completezza della documentazione. In caso di non possesso dei requisiti, l'inammissibilità della domanda è disposta dal dirigente che ne dà comunicazione all'interessato. Le domande che risultano complete e ammissibili entro il termine di presentazione sono ordinate e numerate progressivamente in base al momento di arrivo. Le richieste pervenute fuori termine sono prese in esame per il successivo Piano trimestrale. Tutta la documentazione pervenuta è infine messa a disposizione dei componenti del Comitato.</p> <p><u>Deliberazione di ammissione delle domande e definizione del piano (trimestrale) delle trasmissioni radiofoniche e televisive:</u> a seguito di inserimento all'ordine del giorno della prima riunione utile del Comitato, le domande trimestrali sono approvate e inserite nel Piano trimestrale delle trasmissioni radiofoniche e televisive.</p> <p>In allegato ai piani trimestrali sono indicate le eventuali domande di accesso respinte e le relative motivazioni. Di norma, tutte le trasmissioni delle richieste ammissibili sono mandate in onda in ordine numerico di arrivo nel trimestre di riferimento. Nel caso di</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>
--	--

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

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

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

**Seconda parte - ANALISI DEL RISCHIO**

			Indicatori di rischio inerente A/M/B			Indici di attenuazione del rischio A/M/B		
Attività soggette a rischio	Organo /esecutore	Rischio	1) livello di interesse esterno	2) grado di discrezionalità	3) presenza accadimenti passati critici: procedimenti giudiziari/ disciplinari; segnalazioni o reclami	4) previsione e grado di attuazione delle misure ed esito verifiche interne **	5) livello di trasparenza del processo /attività	6) livello di collaborazione con il RPCT del dirigente responsabile
Istruttoria – verifica di regolarità formale	Ufficio Corecom (vd. sopra)	RH.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/RH.01	Ricezione e protocollazione della domanda di accesso	Ufficio Corecom - personale incaricato del protocollo	Idonea
1/RH.01	Attività di istruttoria svolta	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea
1/RH.01	Pubblicazione del piano di trasmissione sul sito istituzionale del Corecom	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea
1/RH.01	Controllo sul 100% delle dichiarazioni documentali	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea
1/RH.01	Vigilanza sui materiali autoprodotti e sulle registrazioni presso sede regionale RAI e RAI PARLAMENTO	Ufficio Corecom - Responsabile della struttura + funzionario	Idonea

<b>MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI APPLICATE**</b>		<b>idoneità della misura rispetto al processo Si/No</b>
Garantire il diritto di accesso documentale ai sensi della 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

<b>Terza parte – PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>Giudizio sintetico A/M/B rischio</b>		<b>Giudizio motivazionale sul livello complessivo di esposizione al rischio rilevato (inerente e residuo) e sull'idoneità delle misure di prevenzione applicate al processo</b>
<b>inerente</b>	<b>residuo</b>	
<b>B</b>	<b>trascurabile</b>	<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>