

### SEZIONE 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La *prevenzione della corruzione/illegalità* e la *promozione della trasparenza/integrità* sono due capisaldi del programma di legislatura e, in quanto tali, assumono carattere strategico per il buon andamento dell'azione di governo e l'imparzialità dell'attività amministrativa. È indispensabile, infatti, che tutti i livelli di operatività dell'Ente facciano propri tali valori e agiscano nel loro pieno rispetto.

Per una preliminare e sintetica analisi di contesto, si segnala che nuove conferme sulla presenza in Valle d'Aosta di attività criminali di stampo mafioso sono emerse nella relazione della Direzione investigativa antimafia al Parlamento, relativa al primo semestre 2022. L'approfondimento mette in evidenza che tra i settori economici maggiormente interessati dal fenomeno rientrano l'edilizia privata, il commercio ambulante di generi alimentari, le concessioni e gli appalti pubblici, oltre al settore politico interessato da scambio elettorale politico-mafioso con distorsione di voti in cambio di utilità.

Le modalità di radicamento delle associazioni mafiose sono molto subdole, in quanto esse intessono reti di rapporti e connivenze nei predetti settori economico-politici che, senza ricorrere ad atti marcatamente violenti, sono funzionali a creare il tessuto adatto a realizzare i propri fini criminali.

Altri ambiti di presenza criminale riguardano il traffico di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura e le truffe. In questo caso, si rilevano infiltrazioni nei settori finanziari leciti, allo scopo di effettuare operazioni di riciclaggio di capitali illecitamente acquisiti, e nel settore edilizio, con particolare interesse alla partecipazione negli appalti delle grandi opere.

Rispetto, invece, alla criminalità straniera, è stata esclusa la presenza di consorterie strutturate, pur essendo attivi gruppi di etnia albanese e africana operanti prevalentemente nel traffico di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio, oltre che soggetti di etnia sinti con funzione sussidiaria delle associazioni criminali nel reperimento delle armi da fuoco.

A fronte di questa preoccupante contingenza e considerata anche l'attrattività del territorio regionale per le mire espansionistiche della criminalità, l'impegno dell'Amministrazione regionale a rafforzare i presidi posti a tutela dell'integrità del proprio operato si può ritenere un "atto dovuto" per contribuire ad arginare la dispersione delle risorse pubbliche e a proteggere l'iniziativa economica privata, affinché essa sia effettivamente libera e diretta a produrre utilità sociale.

Nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" sono aggiornate la mappatura dei processi a rischio corruttivo e la programmazione delle misure di prevenzione del rischio, tra cui rientrano anche gli interventi per promuovere la trasparenza.

Le funzioni di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* sono esercitate dal Segretario generale della Regione, a seguito di incarico conferito con deliberazione della Giunta regionale n. 482 dell'8 maggio 2023; in caso di sua assenza o impedimento, il sostituto è individuato, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della l.r. 22/2010, nella persona del Coordinatore del Dipartimento Bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate.

Le funzioni di RASA (*Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante*) sono svolte dal dirigente della struttura Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici, incardinata presso il Dipartimento Programmazione, risorse idriche e territorio.

La presente sezione del PIAO è stata posta in pubblica consultazione, tramite il sito istituzionale, dal 10 al 16 gennaio 2024.

## SOTTO-SEZIONE 3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi più esposti al rischio corruttivo è svolta dai dirigenti di primo livello o Coordinatori, in qualità di componenti della *Rete interna dei referenti*, in collaborazione con i dirigenti sott'ordinati e il personale incardinato nel rispettivo Dipartimento, sotto la supervisione del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, per assicurare coerenza e omogeneità nelle analisi svolte a livello dipartimentale.

L'elenco aggiornato dei processi è contenuto nell'*Appendice - Rischi corruttivi e trasparenza*, pagine 2-61 cui si rinvia.

Tra i processi censiti ve ne sono alcuni particolarmente correlati alle politiche regionali prescelte per definire gli obiettivi di valore pubblico in ambito economico, sociale, culturale, sanitario e ambientale. I processi cui si fa riferimento sono indicati nelle schede integrative contenute nell'*Appendice-Valore pubblico*, alla quale si rinvia. Gli ambiti settoriali che gestiscono tali processi afferiscono a diversi rami dell'Amministrazione regionale, tutti legati da un "filo conduttore" che può essere individuato nell'obiettivo comune di far progredire il territorio valdostano attraverso azioni mirate alla crescita e allo sviluppo sostenibili, nel rispetto del contesto naturale che rappresenta un bene inestimabile per la Regione.

Le tipologie di processo maggiormente coinvolte riguardano le aree A-autorizzazione o concessione, B-scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi e C- concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, di cui si dirà meglio nel prosieguo della trattazione. Si tratta, con ogni evidenza, delle procedure che dovranno ricevere maggiori attenzioni in sede di applicazione degli interventi di prevenzione, proprio al fine di evitare che episodi di cattiva gestione possano pregiudicare il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico ad esse correlati.

Come riportato nella tabella che segue, sono stati censiti in totale **401 processi**, dei quali 86, il 21% circa, a rischio alto. La mappatura si completa, poi, con quattro **endo-processi** trasversali, funzionali all'espletamento delle competenze di settore, segnatamente: protocollazione, gestione e archiviazione dei documenti; amministrazione del personale assegnato; gestione dei pagamenti; predisposizione delle deliberazioni della Giunta regionale e dei provvedimenti dirigenziali.

Per facilitare la lettura della tabella, si riporta la legenda delle aree.

- A- autorizzazione o concessione
- B- scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi
- C- concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
- D- concorsi, prove selettive per assunzione e progressioni di carriera
- E- gestione entrate, spese e patrimonio
- F- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G- incarichi e nomine
- H- affari legali e contenzioso
- I- pianificazione e gestione del territorio
- J- regolazione in ambito sanitario
- K- programmazione e gestione fondi europei
- L- area residuale

In carattere rosso, tra parentesi, è indicato il numero di processi a rischio corruttivo alto.

Dipartimento	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area K	Area L	Totale
Gabinetto	1		4 (1)									5 (1)
Avvocatura		1	1					2				4
Segretario generale	4	2	3			3	1					13
Legislativo	4	6 (3)				4 (1)	1	5				20 (4)
Personale	6 (2)	4 (2)		6 (3)	1	3	5 (5)	1			4	30 (12)
Politiche strutturali		4 (4)				2 (2)	1			6 (5)		13 (11)
Protezione civile	2	6 (6)	5 (2)									13 (8)
DIAD	1	1			2							4
Risorse naturali	2	24	3	1		2			3	1		36
Agricoltura	4	2	1 (1)	1	1	2			1	1		13 (1)
Ambiente	10	2	2		1	2	2		1	3		23
Bilancio	1	1	3		1	1	1					8
Sviluppo economico	6	1	17 (5)			6	1			1		32 (5)
Politiche lavoro	7	3 (3)	9 (2)				1 (1)			1 (1)		21 (7)
Sovrintendenza Studi	8	8 (2)	22 (4)	5		3	2	1		2		51 (6)
Soprintendenza BCC	4	2 (1)	1 (1)			1				1 (1)		9 (3)
Infrastrutture	1	3 (3)	1	1	1	2						9 (3)
Programmazione	4 (2)	3 (3)	3 (3)			7 (4)			3	1		21 (12)
Sanità	4	2	8 (3)							2		16 (3)
Politiche sociali	1	3 (2)	5 (3)				1					10 (5)
Turismo	8	4	12 (2)							1		25 (2)
Trasporti	9	3 (1)	7 (1)			5				1 (1)		25 (3)
<b>Totale</b>	<b>87 (4)</b>	<b>85 (30)</b>	<b>107 (28)</b>	<b>14 (3)</b>	<b>7</b>	<b>43 (7)</b>	<b>16 (6)</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>21 (8)</b>	<b>4</b>	<b>401 (86)</b>

I processi mappati sono raggruppabili in **19 macro-processi**, le cui finalità sono di seguito brevemente descritte.

#### Autorizzazione

Rimuovere i limiti che, per motivi di pubblico interesse, la legge pone in via generale e astratta all'esercizio di una preesistente posizione giuridica, consentendone, così, la piena fruibilità.

#### Concessione

Consentire a un soggetto privato l'uso di risorse e/o l'esercizio di attività riservate ai pubblici poteri, attribuendogli, di fatto, la titolarità di una nuova posizione giuridica.

#### Affidamento con gara o procedura negoziata

Approvvigionare l'Ente di opere, beni e servizi garantendo il principio di concorsualità e di parità di trattamento nella scelta del contraente, in quanto qualsiasi operatore economico dotato dei requisiti di partecipazione potrà presentare un'offerta a seguito del bando di indizione della gara. Se la procedura è negoziata, dopo aver effettuato un'indagine di mercato, l'Ente sceglie gli operatori economici con cui negoziare le condizioni dell'appalto e li invita a formulare un'offerta.

#### Affidamento diretto

Approvvigionare l'Ente di beni e servizi di modesto importo (c.d. sotto-soglia), senza attivare una vera e propria procedura competitiva, ma effettuando comunque un'analisi delle condizioni di mercato propedeutica all'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la commessa.

#### Erogazione contributi

Destinare risorse pubbliche al sostegno di persone fisiche e giuridiche nel rispetto di criteri e modalità predeterminati, per ottenere utilità sociali a beneficio della comunità locale in ambito, ad esempio, socio-assistenziale, educativo, formativo, sportivo, turistico-culturale oppure per soddisfare sopravvenute esigenze non rientranti nella programmazione ordinaria.

#### Reclutamento personale (assunzioni e progressioni)

Dotare l'Ente delle risorse umane necessarie per l'espletamento delle competenze istituzionali di cui è titolare, generalmente attraverso procedure selettive volte all'accertamento delle professionalità richieste, secondo principi di pubblicità, imparzialità e pari opportunità, e successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### Gestione del personale

Applicare gli istituti normativi e contrattuali che disciplinano la vita lavorativa del dipendente, dal momento della presa in servizio sino alla cessazione del rapporto di lavoro, bilanciando opportunamente la tutela dei diritti spettanti al dipendente con l'interesse dell'Ente a ottimizzare l'impiego della propria dotazione organica.

#### Gestione entrate e spese

Attuare le previsioni del documento di bilancio attraverso il presidio delle operazioni contabili in entrata (fasi: accertamento; riscossione; versamento) e in uscita (fasi: impegno; liquidazione; ordinazione; pagamento).

#### Manutenzione beni

Programmare e realizzare gli interventi necessari per mantenere in efficienza il patrimonio dell'Ente, garantendo la produttività dei beni durante l'intero periodo della loro vita utile.

#### Alienazioni/cessioni beni

Programmare la dismissione dei beni regionali, qualora si estingua la finalità di pubblico interesse e il relativo vincolo di destinazione a uso pubblicistico, garantendo adeguate forme di pubblicità e imparzialità nella valutazione delle proposte di acquisto.

Irrogazione sanzioni amministrative o disciplinari

Applicare le sanzioni conformemente alle disposizioni normative, regolamentari o contrattuali, assicurando la finalità, in uno, deterrente e punitiva del potere sanzionatorio esercitato dall'Ente e rispettando i principi del giusto procedimento e del contraddittorio.

Controlli e verifiche

Esercitare il potere di controllo assegnato all'Ente, da fonti normative o regolamentari, sull'attività del soggetto controllato al fine, principalmente, di prevenzione, riparazione o supporto decisionale.

Conferimento nomine e incarichi

Selezionare i soggetti cui attribuire incarichi in società, enti, associazioni, fondazioni o altri organismi pubblici o privati, secondo modalità volte a garantire il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e partecipazione.

Consulenza legale

Supportare le strutture dirigenziali nel corretto inquadramento giuridico delle fattispecie di competenza e nell'assunzione delle relative determinazioni osservando il quadro legale di riferimento.

Contenzioso

Rappresentare l'Ente nei contenziosi giudiziali e stragiudiziali orientando, ove possibile, le strategie difensive verso soluzioni rapide e conciliative.

Valutazione varianti e deroghe strumenti urbanistici

Approvare le varianti/deroghe urbanistiche in tempi celeri, a seguito della ponderazione comparativa di sopravvenute necessità urbanistiche parziali e localizzate e sempre in coerenza con le linee generali di sviluppo dello strumento urbanistico originario.

Manutenzioni in amministrazione diretta

Realizzare, con risorse interne e secondo una programmazione prestabilita, lavori di manutenzione sul reticolo idrografico minore o irriguo e su aree interessate da dissesti di versante, su aree verdi, vivai e piante monumentali e sulla rete sentieristica e interventi selvi-culturali e fitosanitari sulle aree boscate.

Programmazione fondi comunitari




Esporre nei programmi regionali le priorità territoriali, da negoziare successivamente con la Commissione europea per ottenere i cofinanziamenti comunitari necessari ad attuare gli interventi programmati.




Gestione fondi comunitari

Presidiare le attività realizzative dei programmi regionali e rendicontare le relative spese, che saranno rimborsate dalla Commissione europea a seguito di regolare certificazione.

Sempre con riferimento ai predetti 19 macro-processi, segue la **rappresentazione dei flussi** e la descrizione delle fasi procedurali in termini di finalità conseguite.

Legenda colori:

 attività preliminari  
 avvio del processo  
 istruttoria

 adozione delle determinazioni  
 attuazione delle determinazioni  
 eventuali seguiti

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

Area	Macro-processo	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 6	Fase 7	Fase 8	Fase 9	Fase 10
<b>A</b>	<i>Autorizzazione</i>	Regolamentazione	Presentazione domanda	Istruttoria	Rilascio o diniego dell'autorizzazione	(event.) Riesame decisione					
	<i>Concessione</i>	Regolamentazione	Bando/avviso	Presentazione domanda	Istruttoria	Rilascio della concessione	(event.) Riesame decisione	Gestione del rapporto concessorio			
<b>B</b>	<i>Affidamento con gara o procedura negoziata</i>	Programmazione acquisti	Definizione oggetto e procedura	Bando	Presentazione offerte	Valutazione offerte	Aggiudicazione	Stipula contratto	Varianti/modifiche/subappalti	Esecuzione prestazioni	(event.) Contenzioso
	<i>Affidamento diretto</i>	Programmazione acquisti	Definizione oggetto e procedura	Scelta del contraente	Stipula contratto	Esecuzione prestazioni	(event.) Contenzioso				
<b>C</b>	<i>Erogazione contributi</i>	Regolamentazione	Bando/avviso	Presentazione domande	Istruttoria	Concessione o diniego contributo	(event.) Riesame decisione	Rendicontazione ed erogazione o revoca contributo			
<b>D</b>	<i>Reclutamento personale (assunzioni e progressioni)</i>	Programmazione fabbisogni	Bando di concorso/selezione	Nomina commissione	Presentazione domande	Ammissione candidati	Svolgimento prove	Formalizzazione graduatoria	Assunzioni e a ruolo	(event.) Contenzioso	
	<i>Gestione del personale</i>	Regolamentazione del rapporto di lavoro	Istanza del dipendente e iniziativa del datore di lavoro	Istruttoria	Adozione del provvedimento incidente sul rapporto di lavoro	Attuazione del provvedimento con effetti sullo stato giuridico e/o sul trattamento economico	(event.) Contenzioso				
<b>E</b>	<i>Gestione entrate e spese</i>	Programmazione finanziaria annuale	Integrazione dei presupposti per il compimento delle operazioni contabili	Accertamenti economico-finanziari	Formalizzazione atto disponente la liquidazione della spesa o la riscossione dell'entrata	Gestione del flusso monetario conseguente all'operazione contabile	(event.) Contenzioso				
	<i>Manutenzione beni</i>	Programmazione	Esecuzione interventi	Custodia beni							
	<i>Alienazioni/cessioni beni</i>	Regolamentazione	Individuazione beni	Pubblicità iniziativa	Individuazione cessionario/acquirente	Formalizzazione atto di cessione/acquisto	Rilascio del bene e aggiornamento inventario	(event.) Contenzioso			

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

Area	Macro-processo	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 6	Fase 7	Fase 8	Fase 9	Fase 10
F	<i>Irrogazione sanzioni amministrative o disciplinari</i>	Notizia dell'illecito	Istruttoria: accertamento presupposti e contraddittorio	Archiviazione o contestazione illecito	Esecuzione della sanzione	(event.) Contenzioso					
	<i>Controlli e verifiche</i>	Programmazione	Accertamento e contraddittorio	Verbalizzazione esiti	Archiviazione o adozione del provvedimento decisorio, con eventuale sanzione	Esecuzione del provvedimento decisorio	(event.) Contenzioso				
G	<i>Conferimento nomine e incarichi</i>	Regolamentazione	Pubblicità nomine/ incarichi in scadenza	Presentazione candidature	Istruttoria e individuazione soggetto da nominare/incaricare	Formalizzazione atto di nomina/incarico	Gestione rapporto con soggetto nominato/ incaricato	(event.) Contenzioso			
H	<i>Consulenza legale</i>	Richiesta supporto giuridico	Esame e studio della fattispecie	Rilascio parere							
	<i>Contenzioso</i>	Valutazione instaurazione/ partecipazione al giudizio	Redazione atti processuali	Difesa processuale	Attuazione decisioni giudiziali						
I	<i>Valutazione varianti e deroghe strumenti urbanistici</i>	Regolamentazione	Presentazione proposta di variante/deroga	Istruttoria tecnica	Rilascio parere/ nulla osta	(event.) Riesame decisione					
	<i>Manutenzioni in amministrazione diretta</i>	Programmazione lavori	Esecuzione lavori								
K	<i>Programmazione e fondi comunitari</i>	Analisi di contesto e opportunità	Elaborazione programmi regionali, con coinvolgimento degli stakeholder	Definizione programmi regionali	Adozione formale del programma	Monitoraggio	(event.) Rimodulazione				
	<i>Gestione fondi comunitari</i>	Approvazione interventi	Attuazione interventi	Rendicontazione spese	Controlli di 1° e 2° livello	Introito fondi					

Descrizione delle fasi procedurali sopra rappresentate.

#### Attività preliminari

Quasi tutti i processi prevedono l'espletamento di adempimenti preliminari che si sostanziano in attività di *regolamentazione* o di *programmazione*. La prima consiste nella definizione di una disciplina che, in modo più o meno stringente, disegna e scandisce la procedura e il cui rispetto è condizione di legittimità dell'operato delle strutture dirigenziali che gestiscono i procedimenti. La seconda consiste, invece, nell'analisi di contesto e scenario, nell'identificazione dei bisogni da soddisfare e nella quantificazione delle risorse fruibili, in termini di disponibilità e sostenibilità. Si tratta, come è evidente, di attività fondamentali per tracciare il perimetro dell'attività amministrativa e orientarne la direzione verso finalità di pubblico interesse.

#### Avvio del processo

Questa fase costituisce l'impulso all'instaurazione del processo, il c.d. *starter*, e può essere di pertinenza dell'Ente (attraverso l'adozione di un bando o di un avviso oppure di un atto che esita dalle attività preliminari già condotte) o del privato (attraverso la presentazione di una domanda), ma può anche associare entrambi i predetti impulsi, in successione temporale (prima quello pubblico e poi quello privato). La data di avvio del processo è determinante per il conteggio dei termini, che possono avere carattere meramente ordinatorio e perentorio, con effetti talora rilevanti nel caso di mancato rispetto degli stessi (si considerino, al riguardo, le conseguenze derivanti dall'inerzia della Pubblica Amministrazione).

#### Istruttoria

La fase istruttoria, sebbene di durata e complessità variabili, è uno snodo determinante per la sorte del processo. Essa è, in generale, la fase più rischiosa sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa, in quanto comportamenti colposi (imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia) o dolosi dei soggetti coinvolti possono alterare la ponderazione degli elementi istruttori e condurre, quindi, a un esito del processo non conforme all'interesse pubblico da tutelare. Inoltre, anche il rapporto con il privato, portatore di un proprio interesse e spesso direttamente coinvolto in tale fase per ragioni di contraddittorio, può indurre a dinamiche distorsive rispetto alle finalità da perseguire.

#### Adozione delle determinazioni

In questo blocco procedurale si colloca il c.d. *output* del processo, ossia il risultato finale ottenuto attraverso l'esercizio dei poteri spettanti alla Pubblica Amministrazione. L'esito del processo prende normalmente la forma di un atto amministrativo o negoziale, che deve essere provvisto di adeguata motivazione, anche qualora sussista discrezionalità nella determinazione, considerato l'impiego di risorse pubbliche e la doverosa rispondenza di ogni decisione a finalità d'interesse collettivo.

#### Attuazione delle determinazioni

Molti processi richiedono una fase attuativa delle decisioni assunte, che coinvolge spesso anche il privato e implica un controllo di puntualità ed esattezza da parte della Pubblica Amministrazione. Si tratta, anche in questo caso, di una fase piuttosto delicata, in quanto l'emersione di eventuali irregolarità esecutive comporta l'esercizio di poteri reattivi da parte dell'Ente a tutela del preminente interesse pubblico.

#### Eventuali seguiti

Alcuni processi si caratterizzano per una eventuale fase successiva di modifica, revisione o anche azzeramento delle decisioni prese. Tale fase può essere attivata su iniziativa della stessa Pubblica Amministrazione, su richiesta del privato interessato o a seguito di una pronuncia giudiziale conclusiva di un contenzioso, laddove il fine pubblicistico non sia stato adeguatamente tutelato attraverso la determinazione originariamente assunta.



L'analisi dei processi si completa con un ulteriore approfondimento che si sostanzia nel c.d. **catalogo dei rischi**, ossia la selezione degli eventi e dei comportamenti rischiosi che potrebbero verificarsi nella gestione delle attività censite a partire dai *fattori organizzativi* che possono favorire la commissione di illeciti.

Gli esiti dell'analisi sono riportati nella tabella che segue.

Innanzitutto, i fattori organizzativi possono essere raggruppati in quattro categorie:

- A) Rapporti critici con/tra soggetti interessati al processo;
- B) Inefficienza nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- C) Pubblicità insufficiente sulle modalità e sulle condizioni di operatività dell'Ente;
- D) Esercizio improbo dei poteri amministrativi.

Va da sé che la presenza di fattori organizzativi appartenenti a più di una delle predette categorie incrementa l'indice di probabilità del rischio corruttivo per ogni processo considerato.

A ciascun fattore organizzativo sono associati eventi e/o comportamenti tipizzati che potrebbero trasformare l'ipotetica propensione al rischio in una vera e propria condotta di natura corruttiva, che potrà essere più efficacemente contrastata attraverso la programmazione e l'attuazione di misure specifiche aggiuntive, secondo le tipologie indicate nell'ultima colonna del prospetto, segnatamente:

- controllo;
- trasparenza;
- promozione dell'etica;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- rotazione;
- gestione dei conflitti.

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

Fattori organizzativi	Descrizione	Eventi/comportamenti rischiosi	Misure specifiche aggiuntive
<b>Interferenze (A)</b>	I ruoli d'indirizzo e gestionali entrano in conflitto fra loro (interferenze degli organi d'indirizzo nell'attività degli uffici; inerzia dei ruoli gestionali rispetto agli indirizzi politici ricevuti)	1. Indebita pressione per incidere sulle scelte di programmazione dell'attività amministrativa	controllo, promozione etica
		2. Indebita pressione per alterare gli esiti istruttori in procedimenti di affido, assunzione, autorizzazione, concessione, ...	controllo, promozione etica
		3. Sodalizio tra soggetti interni all'Ente per favorire un cittadino	controllo, gestione conflitti
		4. Disallineamento dell'attività amministrativa rispetto alle priorità strategiche	controllo, trasparenza
<b>Controparti/Relazioni (A)</b>	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'Ente, che possono interferire con le scelte dei ruoli d'indirizzo, gestionali e operativi	1. Assenza di disciplina dell'attività di lobbying	regolamentazione, gestione conflitti
		2. Indebito vantaggio per un interesse privato a scapito dell'interesse pubblico o di altro interesse privato	promozione etica, gestione conflitti
<b>Interessi (A)</b>	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	1. Attribuzione di rilevanti vantaggi in assenza dei presupposti legittimanti	controllo, trasparenza
		2. Indebita tutela di posizioni giuridiche che dovrebbero essere destinatarie di provvedimenti sfavorevoli/restrittivi	controllo, trasparenza
		3. Dazione/richiesta di indebita utilità o denaro per ottenere vantaggi particolarmente cospicui o evitare effetti giuridici particolarmente pregiudizievoli	controllo, promozione etica
<b>Carenze gestionali (B)</b>	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (mancata analisi dei fabbisogni; scarsa progettualità; mancata pianificazione e necessità di lavorare sempre "d'urgenza"; assenza di procedure/prassi condivise)	1. Disciplina delle procedure poco chiara o lacunosa	regolamentazione, semplificazione
		2. Avvio delle attività senza un'adeguata programmazione dei fabbisogni	trasparenza, regolamentazione
		3. Fase progettuale non sufficientemente ponderata rispetto agli impatti producibili	controllo, regolamentazione
		4. Assenza dei presupposti che legittimano interventi urgenti in deroga alla disciplina ordinaria	controllo
		5. Incoerente e/o ingiustificata durata delle procedure	trasparenza
<b>Carenze operative (B)</b>	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (carenza di competenze; bassa percezione del rischio)	1. Istruttorie superficiali per inadeguate competenze tecnico-professionali	formazione, controllo
		2. Mancata attuazione degli interventi a carattere preventivo	controllo
<b>Carenze organizzative (B)</b>	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (mancata segregazione dei compiti; mancanza di job description; gestione non adeguata delle deleghe e delle responsabilità)	1. Disciplina lacunosa di responsabilità, ruoli e competenze procedurali	regolamentazione
		2. Avocazione di atti o esercizio di poteri sostitutivi in assenza dei presupposti legittimanti	controllo, gestione conflitti
		3. Svolgimento di tutto il processo da parte di un unico soggetto	rotazione, formazione
		4. Assenza di affiancamento del dipendente nell'istruttoria preventiva e/o nei controlli successivi	rotazione, formazione
<b>Carenza di controllo (B)</b>	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati	1. Effettuazione di controlli inadeguati sulla regolarità delle procedure, sull'esecuzione delle decisioni e/o sulle dichiarazioni rese dai privati	formazione, controllo
		2. Distorsione degli esiti dell'attività di controllo per favorire indebitamente un interesse privato	controllo, gestione conflitti
		3. Esclusione a priori di un soggetto dalla sottoposizione all'attività di controllo	regolamentazione, gestione conflitti

Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026

Fattori organizzativi	Descrizione	Eventi/comportamenti rischiosi	Misure specifiche aggiuntive
<b>Informazioni (C)</b>	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	1. Asimmetria informativa per indebita comunicazione di notizie/dati riservati, potenzialmente distorsiva della libera concorrenza o partecipazione	promozione etica, trasparenza
		2. Pressione di soggetti esterni per ottenere surplus informativi in cambio di indebita utilità o denaro	promozione etica, gestione conflitti
		3. Richiesta di indebita utilità o denaro per avvantaggiare il privato in procedure di selezione/aggiudicazione	promozione etica, gestione conflitti
		4. Mancata attuazione di misure finalizzate ad assicurare adeguata pubblicità all'operato dell'Ente	trasparenza
<b>Opacità (C)</b>	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate	1. Mancata acquisizione di elementi istruttori per fondare la determinazione finale	controllo, trasparenza
		2. Valutazione distorta degli elementi istruttori fondanti la determinazione finale	controllo, trasparenza
		3. Motivazione dell'atto insufficiente, incoerente o contraddittoria rispetto alla determinazione finale	controllo, trasparenza
		4. Non corretto bilanciamento delle posizioni giuridiche coinvolte a scapito dell'interesse pubblico	controllo, gestione conflitti
<b>Regole (C)</b>	Il processo è regolato in modo poco chiaro	1. Assenza di regolamentazione della procedura o regolamentazione eccessivamente lacunosa o complessa	regolamentazione, semplificazione
		2. Mancata integrazione delle disposizioni procedurali susseguite nel tempo	semplificazione, regolamentazione
		3. Pressioni esterne per una revisione della regolamentazione non conforme all'interesse pubblico	promozione etica, gestione conflitti
		4. Gestione della procedura attraverso prassi non consolidate	regolamentazione
<b>Rilevanza economica (D)</b>	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	1. Distribuzione di risorse ingenti senza rispetto delle regole	controllo
		2. Mancato controllo sull'utilizzo delle risorse erogate	controllo
		3. Scelta di destinazione delle risorse pubbliche senza adeguata valutazione dell'interesse collettivo rispetto alla qualità delle prestazioni ottenute nell'ambito di contratti particolarmente onerosi	controllo, trasparenza
		4. Frammentazione degli affidamenti per assoggettarli a regole meno stringenti	controllo, trasparenza
		5. Mancato rispetto del criterio di rotazione dei fornitori negli affidamenti più onerosi	controllo, trasparenza
<b>Monopolio interno (D)</b>	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione	1. Mancata attuazione della rotazione ordinaria sulla base di motivazioni pretestuose	regolamentazione, rotazione
		2. Mancata attuazione di misure sostitutive della rotazione, quali l'avvicendamento territoriale, la maggiore pubblicità sull'operato amministrativo o l'intensificazione delle attività di controllo	regolamentazione, rotazione
		3. Scarsa diffusione di competenze specialistiche	formazione
		4. Richiesta di competenze eccessivamente stringenti per l'assunzione di determinati ruoli	regolamentazione, formazione
<b>Discrezionalità (D)</b>	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e alle azioni che compiono, ma anche sui criteri in base a cui scelgono e agiscono	1. Procedura regolata con eccessiva discrezionalità rispetto alla determinazione finale	regolamentazione
		2. Assenza di adeguata motivazione rispetto alla valutazione degli elementi discrezionali fondanti la determinazione finale	controllo, trasparenza
		3. Indebitate pressioni esterne per esercizio distorto del potere discrezionale	promozione etica, gestione conflitti
		4. Determinazione finale non diretta a tutelare il preminente interesse pubblico	promozione etica, gestione conflitti

Con riferimento alla **misurazione del grado di rischio corruttivo**, si privilegia l'*approccio qualitativo* nel valutare la propensione a generare episodi di corruzione e il *principio di prudenza* nell'assoggettamento dei processi al trattamento di prevenzione.

Il sistema di misurazione del grado di rischio è di seguito descritto:

- ogni struttura dirigenziale censisce le attività gestite, privilegiando la logica dell'accorpamento dei singoli procedimenti in processi omogenei, per iter procedurale e finalità perseguite;
- per ciascun processo sono individuati:
  - i fattori organizzativi e gli eventi/comportamenti rischiosi più probabili;
  - i principali interlocutori<sup>1</sup> (*stakeholder*) interni e/o esterni coinvolti;
  - i principali interessi di cui sono portatori gli interlocutori interni/esterni, che possono essere prevalentemente *affini* (ossia unidirezionali rispetto a quelli perseguiti dall'Ente) o *antagonisti* (ossia contrapposti a quelli perseguiti dall'Ente);
  - le risorse economiche che, se implicate, possono essere *esigue*, *apprezzabili* o *ingenti*. Per stimare uniformemente le risorse implicate, sono stabiliti i seguenti valori di massima (da intendersi quali soglie complessive annuali a finanziamento del procedimento/processo):
    - risorse esigue = inferiori a 100.000 euro;
    - risorse apprezzabili = tra 100.000 e 1.000.000 euro;
    - risorse ingenti = superiori a 1.000.000 euro;Sebbene la fattispecie più ricorrente implichi il coinvolgimento di risorse economiche "lato spesa", dovranno essere valutate anche eventuali risorse economiche "lato entrata", in quanto anch'esse sono suscettibili di accrescere gli impatti di un ipotetico evento corruttivo;
- per ciascun processo sono quantificati:
  - l'indice di **probabilità** dell'evento corruttivo (da esprimere utilizzando una scala di 3 valori: *basso*; *medio*; *alto*), considerando le caratteristiche del procedimento/processo, con particolare riferimento ai fattori organizzativi, agli interlocutori e agli interessi coinvolti. Si ritiene, infatti, che questi elementi posseggano un buon gradiente predittivo della suscettività di generare fattispecie *contra legem*. Per stimare uniformemente l'indice di impatto, si propongono i seguenti criteri:
    - se i fattori organizzativi appartengono a più categorie, l'indice di probabilità non potrà essere basso;
    - se gli interlocutori sono 3 o più, l'indice di probabilità non potrà essere basso;
    - se gli interessi sono antagonisti, l'indice di probabilità non potrà essere basso;
  - l'indice di **impatto** dell'evento corruttivo (da esprimere utilizzando una scala di 3 valori: *basso*; *medio*; *alto*), considerando le caratteristiche del procedimento/processo, con particolare riferimento alle risorse economiche implicate. Si ritiene, infatti, che l'entità delle risorse coinvolte abbia una diretta correlazione con la dimensione degli effetti negativi (di natura non solo economica, ma anche organizzativa e reputazionale) che potrebbero scaturire da condotte illecite poste in essere nello svolgimento dell'attività amministrativa. In linea generale, in presenza di risorse *apprezzabili* o *ingenti*, l'indice di impatto sarà *alto*, tranne sia giustificabile un livello *basso/medio* qualora, ad esempio, il processo sia caratterizzato da forme di controllo incrociato e stringente, da normativa rigorosa e/o da limitati margini di discrezionalità. Al contrario, in presenza di risorse *esigue* o *assenti*, l'indice d'impatto non necessariamente sarà *basso*, potendo essere anche *medio/alto*, considerato che, come detto, il concetto di impatto non ha valenza esclusivamente economica, ma tiene conto anche di possibili riflessi sul piano organizzativo e/o reputazionale;
- si procede, quindi, al calcolo del grado di rischio (**Basso**, **Alto**) moltiplicando i predetti indici secondo la seguente matrice:

---

<sup>1</sup> Organi politici; strutture regionali; dipendenti e dirigenti regionali; Centrale Unica di Committenza (CUC); soggetti privati (cittadini); soggetti pubblici (Pubbliche Amministrazioni); professionisti; enti/società partecipate; istituzioni scolastiche; operatori economici; enti e associazioni senza scopo di lucro.

Probabilità \ Impatto	basso	medio	alto
	B	B	A
Basso	B	B	A
Medio	B	A	A
Alto	A	A	A

- rispetto alle (9) combinazioni ottenibili, 3 si connotano per un livello di rischio basso (caselle di colore *verde*) e 6 per un livello di rischio alto (caselle di colore *rosso*);
- il meccanismo per individuare le misure di prevenzione da applicare ai singoli procedimenti/processi è basato sulla *logica incrementale* (vedi prospetto che segue), con un primo insieme di misure (definito *trattamento base*) che si applica a tutti i procedimenti/processi censiti e con un secondo insieme di misure integrative (definito *trattamento rafforzato*) che si applica solo ai procedimenti/processi connotati da un rischio corruttivo più consistente, cioè **Alto**;
- limitatamente ai processi con livello di rischio **Alto**, oltre alle misure del trattamento rafforzato M.3, M.4 e M.8, è programmata una misura specifica aggiuntiva, focalizzata sull'evento o sul comportamento rischioso più probabile tra quelli tipizzati nel catalogo dei rischi, scelta tra le diverse tipologie già citate (controllo; trasparenza; promozione dell'etica; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; gestione dei conflitti).

PUNTEGGIO	MISURE DI PREVENZIONE <sup>2</sup>
grado di rischio <b>Basso</b>	<b>Trattamento base:</b> M.1; M.2; M.5; M.7; M.9; M.10; M.12
grado di rischio <b>Alto</b>	<b>Trattamento rafforzato:</b> M.1; M.2; M.3; M.4; M.5; M.7; M.8; M.9; M.10; M.12 <b>Misura specifica aggiuntiva</b>

<sup>2</sup> Nel prospetto non figurano le misure M.6 e M.11 in quanto la prima è attuata in via esclusiva dal Dipartimento Personale e organizzazione e non ha, quindi, carattere trasversale, mentre la seconda non è collegata a nessuno specifico procedimento/processo a rischio corruttivo, in quanto si riferisce alle garanzie approntate dall'Ente per tutelare i dipendenti/collaboratori che segnalano condotte illecite.

## SOTTO-SEZIONE 3.2 MISURE DI PREVENZIONE

Anche la programmazione degli interventi a carattere preventivo è stata effettuata dai Coordinatori sotto la supervisione del Responsabile. L'elenco dettagliato e aggiornato delle misure è contenuto nell'Appendice - *Rischi corruttivi e trasparenza*, pagine 62-156, cui si rinvia. Per ogni misura di prevenzione è riportata una breve descrizione dell'attività da svolgere, sono individuati i soggetti destinatari (coloro che attuano gli interventi) e responsabili (coloro che vigilano sugli interventi), sono definite le tempistiche di attuazione e sono stabiliti indicatori e target per valutarne lo stato di attuazione.

Le misure di prevenzione sono le seguenti:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (misura M.1);
- programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione (misura M.2);
- monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (misura M.3);
- monitoraggio dei rapporti tra Regione e terzi in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici (misura M.4);
- adempimenti degli obblighi di trasparenza (misura M.5);
- adempimento degli obblighi di comunicazione (misura M.6);
- applicazione e monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento (misura M.7);
- rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (misura M.8);
- applicazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (misura M.9);
- applicazione della normativa per la prevenzione della corruzione nelle società e negli enti di diritto privato controllati/partecipati (misura M.10);
- adozione di strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti (misura M.11);
- monitoraggio del piano e dell'attività finalizzata alla prevenzione della corruzione (misura M.12).

Si tratta di interventi di carattere generale e trasversale che sono stati oggetto di un processo di c.d. "personalizzazione", cioè di adattamento al contesto organizzativo delle diverse strutture dirigenziali tenute alla loro applicazione.

Di seguito, per ciascuna delle predette misure, si riporta una breve descrizione dell'intervento, con indicazione dell'ambito applicativo e degli adempimenti attuativi correlati.

### MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (M.1)

Descrizione	Si tratta degli accorgimenti che le strutture dirigenziali adottano nelle determinazioni di rispettiva competenza per assicurare imparzialità, equità e correttezza delle stesse.
Ambito applicativo	Tutti i processi censiti - trattamento base.
Adempimenti attuativi	<p>✓ Gestione condivisa delle pratiche Mediante ordini di servizio interni, i dirigenti impartiscono istruzioni volte a evitare che gli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a rischio di corruzione siano gestiti da un singolo dipendente, preferendo, al contrario, che siano coinvolti almeno due dipendenti nell'espletamento della fase di raccolta e valutazione delle condizioni di ammissibilità delle istanze e dei requisiti/presupposti per l'adozione dei provvedimenti.</p> <p>✓ Verifiche sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni In ragione della loro funzione di "supervisor" dell'attività dipartimentale, i Coordinatori effettuano verifiche, anche "a campione", sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni, con particolare riguardo ai procedimenti più esposti al rischio di corruzione. Degli esiti di tale attività deve essere informato il Responsabile, tempestivamente (nel caso in cui siano ravvisate anomalie) o in occasione della trasmissione del contributo informativo per la redazione della relazione annuale sull'attività anti-corruzione.</p> <p><u>Con riferimento alle verifiche a campione sulle dichiarazioni presentate dagli operatori economici nelle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, con deliberazione della Giunta regionale n. 1126/2023, è stata introdotta una regolamentazione per l'individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione, finalizzata ad assicurare l'osservanza dei principi di obiettività, trasparenza e imparzialità nella selezione degli operatori economici da sottoporre a controllo.</u></p>

**PROGRAMMAZIONE DI INIZIATIVE FORMATIVE  
E SELEZIONE DEL PERSONALE DA ASSOGETTARE ALLA FORMAZIONE (M.2)**

Descrizione	La realizzazione di iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione rappresenta un obbligo prescritto dalla legge 190/2012. La programmazione delle iniziative è effettuata dal Responsabile, in collaborazione con l'unità dirigenziale competente in materia di formazione; i contenuti delle iniziative formative, erogate anche in modalità telematica, sono definiti con cadenza annuale a seconda delle necessità di aggiornamento delle conoscenze/competenze o di specifiche priorità. Il personale da formare è selezionato dagli stessi Coordinatori ed è costituito dal personale, dirigenziale e non, che gestisce processi a rischio corruttivo.
Ambito applicativo	Tutto il personale regionale coinvolto nella gestione dei processi censiti - trattamento base.
Adempimenti attuativi	I Coordinatori selezionano il personale da assoggettare a formazione e relazionano annualmente al Responsabile sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza. L'Ufficio formazione supporta il Responsabile nella progettazione dei corsi annuali e relaziona sulla partecipazione del personale regionale alle sessioni di formazione collettiva.

**MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (M.3)**

Descrizione	I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sono stabiliti per garantire tempi certi e ragionevoli nella trattazione delle pratiche. Le strutture devono monitorare periodicamente il rispetto di tali termini, assicurarne l'osservanza, rimuovere eventuali anomalie e pubblicare gli esiti di tale monitoraggio ai fini della trasparenza.
Ambito applicativo	Processi a rischio alto - trattamento rafforzato.
Adempimenti attuativi	In riferimento all'intero Dipartimento, ogni Coordinatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informa tempestivamente il Responsabile su eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini di carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione è effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto;</li> <li>✓ relaziona annualmente al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini, indicando i casi in cui le tempistiche sono state violate, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni;</li> <li>✓ aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali".</li> </ul>

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA REGIONE E TERZI IN PROCEDIMENTI  
DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (M.4)**

Descrizione	I rapporti tra personale dipendente e soggetti esterni sono presi in considerazione nel Codice di comportamento a livello di principi generali (integrità, indipendenza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa) e in apposite disposizioni (art. 4 <i>Regali, compensi e altre utilità</i> ; art. 6 <i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i> ; art. 7 <i>Obbligo di astensione</i> ; art. 10 <i>Comportamento nei rapporti privati</i> ; art. 14 <i>Rapporti con il pubblico</i> ). La misura è finalizzata a evitare che, nell'espletamento dei compiti d'ufficio, i dipendenti operino scelte contrarie all'interesse dell'Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di terzi.
Ambito applicativo	Processi a rischio alto - trattamento rafforzato.
Adempimenti attuativi	I dirigenti vigilano attentamente sul rispetto dei principi e delle disposizioni del Codice di comportamento e inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ adottano gli accorgimenti più opportuni (ad esempio, ordini di servizio interni) per evitare l'insorgenza di situazioni che potrebbero originare conflitti d'interesse, acquisendo le necessarie dichiarazioni preventive da parte del personale dipendente;</li> <li>✓ si confrontano con il Responsabile e con l'Ufficio procedimenti disciplinari qualora sorgano dubbi interpretativi sulla corretta applicazione del Codice;</li> <li>✓ segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le situazioni idonee a ledere i richiamati principi/disposizioni.</li> </ul> In riferimento all'intero Dipartimento, ogni Coordinatore relaziona annualmente al Responsabile sulle iniziative intraprese per evitare l'insorgenza di conflitti d'interesse a danno dell'Ente e su eventuali violazioni segnalate all'Ufficio procedimenti disciplinari.

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (M.5)**

Descrizione	Con l'approvazione del decreto legislativo 33/2013, è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni indicate dal citato decreto secondo la sistematica prescritta dall'ANAC, per assicurare razionalità dei contenuti, chiarezza espositiva e confrontabilità dei dati pubblicati. Le informazioni pubblicate ai fini della trasparenza sono oggetto di aggiornamento tempestivo o periodico, affinché i contenuti della predetta sezione mantengano sempre il requisito dell'attualità.
Ambito applicativo	Tutte le strutture dirigenziali obbligate alla pubblicazione e all'aggiornamento di dati e informazioni ai fini di trasparenza - trattamento base.
Adempimenti attuativi	In riferimento all'intero Dipartimento, ogni Coordinatore: ✓ vigila affinché i dati di pertinenza siano pubblicati/aggiornati secondo le relative tempistiche; ✓ relaziona annualmente al Responsabile sull'assolvimento degli obblighi.

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE (M.6)**

Descrizione	Gli obblighi di comunicazione rientrano tra le misure di carattere preventivo, in quanto strumentali ad assicurare maggiore tracciabilità dell'attività amministrativa condotta. La misura riguarda la comunicazione di informazioni relative all'attribuzione di posizioni dirigenziali a discrezione dell'organo politico e al conferimento o all'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.
Ambito applicativo	Competenza del Dipartimento Personale e organizzazione.
Adempimenti attuativi	Il Dipartimento Personale e organizzazione comunica al Dipartimento della Funzione pubblica: ✓ le informazioni utili a rilevare posizioni dirigenziali, anche esterne all'ente, attribuite dall'organo politico discrezionalmente, senza ricorso a procedure di selezione pubblica; ✓ le informazioni su conferimento/autorizzazione di incarichi (anche gratuiti) ai propri dipendenti, indicando oggetto e compenso lordo, entro 15 giorni dal conferimento/autorizzazione. L'ammontare dei compensi erogati è, invece, comunicato entro il 30 giugno dell'anno successivo; ✓ l'assenza di incarichi conferiti/autorizzati nell'anno precedente, con comunicazione da effettuarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.

**APPLICAZIONE E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (M.7)**

Descrizione	La misura è volta ad assicurare che il <i>Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010<sup>3</sup></i> sia concretamente osservato, costituendo così efficace deterrente rispetto a ogni forma di esercizio abusivo delle competenze assegnate al personale regionale.
Ambito applicativo	Tutte le strutture e tutto il personale regionale - trattamento base.
Adempimenti attuativi	I dirigenti vigilano sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato, mentre l'attività generale di monitoraggio è svolta dall'Ufficio procedimenti disciplinari, che relaziona annualmente al Responsabile sul rispetto del Codice e sui procedimenti disciplinari attivati.

**ROTAZIONE DEL PERSONALE OPERANTE  
NELLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (M.8)**

Descrizione	La misura è finalizzata a contrastare il rischio derivante dalla persistenza del medesimo incarico in capo a uno stesso dipendente per un prolungato lasso di tempo, che può comportare una situazione di c.d. "dominio procedimentale" con potenziali effetti distorsivi sul buon andamento e sulla terzietà dell'attività amministrativa.
Ambito applicativo	Processi a rischio alto - trattamento rafforzato.
Adempimenti attuativi	La misura è applicata dal Dipartimento Personale e organizzazione, per il personale dirigenziale, e dai Coordinatori, per il personale delle categorie assegnato al proprio Dipartimento, e comporta l'effettiva rotazione degli incarichi o delle funzioni assegnate, a patto che non sia pregiudicata la continuità del servizio, con possibilità di applicare misure sostitutive (segregazione delle funzioni, gestione condivisa delle istruttorie, potenziamento delle potestà di controllo, ...), qualora non praticabile in presenza di professionalità/specializzazioni infungibili.

<sup>3</sup> Il nuovo Codice è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1378 del 27 novembre 2023, è entrato in vigore il 1° gennaio 2024 e recepisce le modifiche introdotte dal d.P.R. 81/2023 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 62/2013, con particolare riferimento al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte di dipendenti e dirigenti regionali.



**APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI (M.9)**

Descrizione	La misura è volta ad assicurare che nel conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice siano osservate le disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013, nell'ottica di prevenire fenomeni corruttivi o situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziali.
Ambito applicativo	Tutte le strutture dirigenziali che conferiscono incarichi - trattamento base.
Adempimenti attuativi	Tutte le strutture dirigenziali che presidiano i procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi (in particolare, il Segretario generale della Regione - per gli incarichi esterni - e il Dipartimento Personale e organizzazione - per gli incarichi ai dipendenti) applicano la normativa e, se rinvenuta una possibile causa di inconferibilità/incompatibilità, trasmettono gli atti istruttori al Responsabile, cui compete la contestazione formale all'interessato dell'esistenza o dell'insorgenza di una delle dette cause.

**APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE SOCIETÀ E NEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI/PARTICIPATI (MISURA M.10)**

Descrizione	I modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono stati introdotti dal decreto legislativo 231/2001 e si applicano alle società, agli enti di diritto privato e agli enti pubblici economici. L'adozione e l'applicazione dei predetti modelli esenta gli enti da responsabilità per eventuali reati commessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso. Per quanto attiene all'osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza da parte dei citati enti/società, è stato introdotto un regime differenziato di assoggettamento agli adempimenti, più stringente se sussiste controllo pubblico (partecipazione pubblica maggioritaria o esercizio di influenza dominante).
Ambito applicativo	Tutte le strutture dirigenziali, limitatamente agli enti vigilati e controllati e alle società partecipate con i quali intrattengono rapporti istituzionali - trattamento base.
Adempimenti attuativi	Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti istituzionali con enti vigilati/controllati o con società partecipate dall'Amministrazione regionale sensibilizzano tali soggetti a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza. Sull'adempimento della misura, i Coordinatori riferiscono annualmente al Responsabile per tutte le strutture del rispettivo Dipartimento.

**ADOZIONE DI STRUMENTI PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (M.11)**

Descrizione	Devono essere adottati i necessari accorgimenti tecnici affinché sia effettivamente tutelata la riservatezza di dipendenti e collaboratori dell'Ente che effettuano segnalazioni di condotte illecite (c.d. <i>whistleblowers</i> ) conosciute in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina, originariamente definita con deliberazione della Giunta regionale n. 1008 del 3 luglio 2015, è stata adeguata alle nuove linee guida in materia, adottate dall'ANAC con deliberazione n. 459/2021.
Ambito applicativo	Misura non è collegata a specifici processi; la competenza è in capo al Responsabile.
Adempimenti attuativi	Con deliberazione della Giunta regionale n. 370 del 17 aprile 2023, è stata approvata la nuova procedura di gestione delle segnalazioni. Inoltre, da luglio 2023, è attiva la nuova piattaforma per le segnalazioni, riuso dell'applicativo "Open Whistleblowing" di ANAC. Dal punto di vista procedurale, il Responsabile riceve le segnalazioni e ne cura l'istruttoria. A seguito di un esame preliminare, da concludersi entro 15 giorni, se la segnalazione è ammissibile procede a verificare la non manifesta infondatezza dei fatti segnalati. In esito a tale attività, da concludersi entro 75 giorni dall'avvio dell'istruttoria, il Responsabile archivia la segnalazione o la trasmette, espunti i riferimenti che potrebbero rivelare l'identità del segnalante, all'organo competente per l'accertamento delle eventuali responsabilità; il segnalante deve essere informato sugli esiti dell'attività condotta.

**MONITORAGGIO DEL PIANO E DELL'ATTIVITA' FINALIZZATA  
ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (M.12)**

Descrizione	L'attività di monitoraggio è finalizzata a verificare lo stato di attuazione del Piano, a vigilare affinché gli interventi prefigurati siano effettivamente idonei a contrastare i fenomeni corruttivi e a proporre eventuali modifiche delle misure di prevenzione, laddove esse si siano rivelate insufficienti/inadeguate ovvero siano state accertate significative violazioni delle medesime o, ancora, siano sopravvenuti mutamenti sostanziali nell'organizzazione e/o nell'attività dell'ente. Per favorire la realizzazione di questa attività, è necessario che la Rete interna dei referenti assicuri la propria collaborazione al Responsabile, fornendo il necessario supporto informativo.
Ambito applicativo	Misura da applicarsi con riferimento a tutte le attività di carattere preventivo svolte dalle strutture dirigenziali - trattamento base.
Adempimenti attuativi	In riferimento all'intero Dipartimento, ogni Coordinatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano;</li> <li>✓ relaziona annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati con riguardo alle attività esposte al rischio di corruzione, valutando l'effettiva idoneità a contrastare i fenomeni corruttivi e proponendo eventuali correttivi per renderli più efficaci e sostenibili.</li> </ul>

Le strutture dirigenziali che gestiscono processi a rischio alto programmano una misura specifica aggiuntiva, scelta sulla base degli eventi o dei comportamenti rischiosi più probabili.

Per il 2024, si riporta l'elenco aggiornato delle misure specifiche, suddividendo gli interventi in base alla categoria di appartenenza.

CATEGORIA	MISURA AGGIUNTIVA SPECIFICA
Controllo	Contributi cooperazione allo sviluppo e solidarietà internazionale (l.r. 6/2007) - Incremento dal 30% al 50% degli atti o documenti sottoposti a controllo successivo
	Gestione sistema sanzionatorio amministrativo - Il dirigente impartisce istruzioni ai funzionari e dipendenti interessati e verifica costantemente e, comunque, in occasione dei controlli semestrali il rispetto delle direttive impartite affinché i provvedimenti sanzionatori rechino in maniera chiara e il più possibile analitica le ragioni di fatto e di diritto che determinano la decisione assunta, anche in riferimento alle risultanze delle eventuali audizioni delle parti interessate e delle controdeduzioni degli organi accertatori
	Attribuzione trattamento economico accessorio - Controlli a campione da parte della struttura Gestione del personale e concorsi su alcune indennità accessorie ritenute maggiormente esposte a rischio di errore o di applicazione differenziata, da parte dei dirigenti che autorizzano l'attribuzione del trattamento, degli istituti (straordinari, indennità varie di rischio, reperibilità, incentivi funzioni tecniche, turno, preposto, trasferta fissa ...) che si caratterizzano per elevato tecnicismo
	Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto - Rafforzamento della parte motiva dei provvedimenti
	Affidamenti ex articolo 50, comma 1, lettera b), del d.lgs. 36/2023 - Contraddittorio tra più soggetti in diverse fasi del procedimento e controllo delle dichiarazioni sostitutive
	Erogazione contributo all'Istituto musicale pareggiato per il funzionamento/Finanziamento all'Istituto orfanotrofico Salesiano "Don Bosco" per la gestione/Finanziamento all'UNIVDA per la gestione (Struttura Politiche educative) - Rafforzamento fase istruttoria con analisi dettagliata dei conti consuntivi, con particolare riferimento alle spese da ammettere a finanziamento
	Concessione contributi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali e al sostegno alle attività culturali - Effettuazione di riunioni collegiali interne, con eventuale intervento di un rappresentante di diversa struttura del Dipartimento Soprintendenza per i beni e le attività culturali, per analizzare eventuali problematiche e condividere prassi operative
	Implementazione misure di controllo per garantire la realizzazione delle opere previste dal finanziamento secondo quanto stabilito dal PNRR

Controllo	Trasferimenti economici all'Azienda USL Valle d'Aosta per attuazione livelli essenziali di assistenza - Verifica trimestrale dei finanziamenti trasferiti sulla base di importi preventivati e target
	Acquisizione di servizi con affidamento diretto - Rafforzamento della parte motiva dei provvedimenti e verifica, da parte del Coordinatore, della correttezza della motivazione dei provvedimenti dei dirigenti sott'ordinati
	Agevolazioni a imprese ricettive e commerciali (l.r. 19/2001) - Incremento da 10% a 20% degli atti sottoposti al controllo successivo
	Processi di acquisizione di beni e servizi della struttura Trasporto pubblico - Rafforzamento parte motivazionale dei principali provvedimenti
Trasparenza	Contributi alle imprese della struttura Infrastrutture funiviarie - Confronto preventivo con i beneficiari sull'entità dei contributi
Regolamentazione	Conferimento incarichi aggiuntivi - Revisione della disciplina concernente il conferimento e la conseguente remunerabilità al fine di dare piena attuazione ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità
Formazione	Individuazione di priorità di sviluppo e interventi, nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" e fondi nazionali/PNRR/PNC e gestione fondi stessi e acquisizione di servizi - Iscrizione del personale alle iniziative formative per acquisire competenze specialistiche aggiuntive rispetto allo specifico ruolo
	Sessione formativa in tema di adempimenti agli obblighi di trasparenza, con particolare riferimento alle disposizioni del Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023)
Gestione conflitti d'interesse	Concessione di contributi ad aziende agricole nell'ambito delle misure strutturali relative a investimenti del PSR - Verifica delle dichiarazioni di potenziale conflitto d'interesse rilasciate dai dipendenti autorizzati a svolgere attività extra-impiego in campo agricolo e coinvolti nelle istruttorie
Semplificazione	Stipula di accordi per insediamento e sviluppo delle imprese (l.r. 8/2016) - Revisione bando per accesso agli accordi al fine di semplificare la gestione dei procedimenti all'interno delle numerose strutture coinvolte e, al contempo, di favorire la fruizione dei contributi a un maggiore numero di imprese

Si dà conto, in ultimo, dello stato di attuazione delle misure afferenti alla rotazione (ordinaria e straordinaria), al pantouflage, ai patti d'integrità, alla gestione dei conflitti d'interesse e all'emersione di eventuali operazioni sospette (anti-riciclaggio).

### **Rotazione ordinaria**

In ragione della disposizione legislativa regionale di cui all'articolo 20, comma 4, della l.r. 22/2010 che dispone *"Prima di procedere al conferimento degli incarichi, l'ente rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti dirigenziali che si rendono disponibili, le competenze richieste e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati appartenenti alla qualifica unica dirigenziale e le valuta"*, il Dipartimento Personale e organizzazione procede, ogni qualvolta un posto dirigenziale si rende vacante e disponibile e, comunque, prima della scadenza naturale di ogni incarico dirigenziale, alla pubblicazione di appositi avvisi (c.d. "interpelli interni") rivolti a tutto il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale (QUD). La predetta procedura di pubblicità, riservata ai dirigenti di ruolo QUD, unitamente ai reclutamenti conseguenti alle procedure concorsuali e alle riorganizzazioni, parziali o totali, che intervengono in ragione della revisione dell'assetto organizzativo disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa ovvero in sede di cambio di Governo o di legislatura comportano la piena e indiretta attuazione delle prescrizioni in materia di rotazione degli incarichi dirigenziali.

A tale proposito, si specifica che nell'anno 2023 si sono realizzati 24 avvicendamenti di dirigenti preposti alle strutture dirigenziali della Giunta regionale e un avvicendamento per quanto concerne l'organico del Consiglio regionale della Valle d'Aosta.

Il Dipartimento Personale e organizzazione ritiene opportuno proporre alla Giunta regionale, di concerto con il Segretario generale della Regione in qualità di RPCT, l'adozione di una specifica disciplina regolamentare di codificazione della rotazione ordinaria quale misura di prevenzione da applicare agli incarichi dirigenziali e alle posizioni lavorative che gestiscono i procedimenti caratterizzati da un livello di rischio elevato nell'ambito dell'intera Amministrazione regionale.

### **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria, misura di carattere cautelare e preventivo, non punitiva, volta ad assicurare l'attivazione di misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo, consiste nell'allontanamento del dipendente dal proprio ufficio sulla base di un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Ente. Essa è messa in atto, sulla base e in applicazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, con il conseguente trasferimento del dipendente, che può comportare il cambio di sede oppure l'attribuzione di diverso incarico nella medesima sede.

Nel periodo di rilevazione, non si sono verificate situazioni tali da richiedere l'attivazione della misura. Si precisa che una misura analoga, sotto il profilo sostanziale, alla rotazione straordinaria è già contemplata all'articolo 110 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali del personale appartenente alle categorie rubricato "Trasferimento o sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare".

### **Pantouflage**

L'istituto mira a evitare che determinate posizioni lavorative possano essere, anche solo astrattamente, fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti d'interessi, anche a effetti differiti, ovvero *latu sensu* intesa, di *maladministration*), limitando, per un tempo ragionevole, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Si tratta di una finalità a presidio dell'interesse pubblico generale, che strutturalmente distingue il divieto in questione rispetto al patto di non concorrenza, di cui all'articolo 2125 cod. civ.

Dal punto di vista operativo, è stato adottato un "modello di dichiarazione divieto di pantouflage o revolving doors dipendenti cessati", ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012. A seguito di una nuova ricognizione normativa e delle casistiche che potrebbero integrare la fattispecie *di quo*, il predetto modello è stato implementato allegando un'apposita informativa recante una sintesi delle disposizioni normative, gli obblighi in capo ai dipendenti e una spiegazione sintetica dell'istituto. L'obbligatorietà della compilazione e della sottoscrizione del modello è stata estesa oltre ai soggetti che stipulano con l'Amministrazione un contratto di lavoro a tempo determinato anche a quelli che stipulano con l'Amministrazione un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Per rinforzare il presidio dell'applicazione del principio *di quo* è stato inserito un apposito articolo nei contratti individuali di lavoro denominato "Codice di comportamento e divieto di pantouflage" nel quale l'assumendo dichiara di osservare le disposizioni del Codice di comportamento in generale e quelle del divieto di pantouflage in particolare con la previsione di apposita firma rafforzativa per la presa visione e l'accettazione dei contenuti e dei vincoli degli obblighi discendenti da tale articolo.

Inoltre, è intendimento del Dipartimento personale e organizzazione avviare una fase di confronto con le strutture organizzative interessate al fine di estendere l'obbligo di sottoscrizione di tale dichiarazione, mediante modalità da individuarsi, anche ai dipendenti a tempo indeterminato che intendano rassegnare le proprie dimissioni volontarie e ai dipendenti che cessazione per qualsiasi causa.

È altresì intendimento del Dipartimento, di concerto con il Responsabile, avviare un confronto con le strutture dirigenziali interessate per verificare la fattibilità e la messa in atto delle seguenti azioni:

1. dare formale e personale comunicazione in ordine al divieto di cui trattasi a tutti i dipendenti regionali (tutti o eventualmente solo dirigenti e funzionari) mediante lo sportello del dipendente e acquisire l'avvenuta presa visione;
2. implementare la modulistica delle dimissioni con la dichiarazione divieto di pantouflage o revolving doors dipendenti cessati allegata in formato elettronico.

Occorre, inoltre, individuare, laddove esistenti a livello nazionale, le banche dati a tal fine istituite per consentire la consultazione dei dati disponibili (siti istituzionali, anagrafe tributaria, interpello diretto di enti o società partecipati, ecc.) in sede di verifica successiva.

In applicazione del criterio di gradualità/progressività, si ipotizza che le verifiche successive sul rispetto del divieto siano effettuate con riferimento al solo personale con qualifica dirigenziale, in quanto primo soggetto titolare dei poteri negoziali e autoritativi che costituiscono il presupposto oggettivo per l'applicazione dell'istituto, valutando successivamente se estendere le verifiche al personale di categoria D con particolare posizione di responsabilità e potere di firma.

### **Patti d'integrità**

Le questioni aperte dall'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici hanno rallentato il processo decisionale condiviso con i rappresentati delle imprese, su diversi temi, tra i quali anche quello relativo al patto di integrità. L'aggiornamento dei capitolati e dei bandi di gara sarà occasione per affrontare la tematica e trovare una soluzione definitiva.

### **Gestione conflitti d'interesse**

La tematica della gestione dei conflitti d'interesse è stata oggetto di un nuovo approfondimento da parte del Responsabile, dopo quello riferito alle procedure di affidamento, con riguardo specifico alle procedure di conferimento degli incarichi e ai controlli da effettuarsi in attuazione del decreto legislativo 39/2013.

È stata formalizzata una comunicazione a beneficio delle strutture dirigenziali contenente alcuni suggerimenti per effettuare i controlli diretti ad accertare il possesso dei requisiti necessari per l'assegnazione degli incarichi, oltre che per escludere la sussistenza di potenziali conflitti d'interesse che potrebbero pregiudicare l'imparzialità del dipendente nell'esercizio delle funzioni/mansioni di cui è titolare.

La comunicazione fornisce indicazioni sulle tempistiche di rilascio delle dichiarazioni che attestano la sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, sui soggetti tenuti a effettuare i controlli e sulle modalità con cui condurre le verifiche, compreso un elenco di banche-dati consultabili per verificare la veridicità delle informazioni dichiarate. Sono, inoltre, chiarite le azioni da porre in essere qualora emergesse una causa di inconferibilità/incompatibilità.

Questa attività è finalizzata a sensibilizzare opportunamente le strutture dirigenziali alla puntuale applicazione della normativa, attraverso regole procedurali omogenee e condivise.

### **Anti-riciclaggio**

All'interno dell'Amministrazione regionale non è stato ancora attivato un sistema per la gestione delle comunicazioni di operazioni sospette, ma la funzione anti-riciclaggio è stabilmente consolidata presso Finaosta S.p.A., società *in house* controllata al 100%, che applica la normativa in materia (d.lgs. 231/2007) con riferimento alle più significative operazioni di finanziamento a valere su risorse regionali, procedendo, in caso di operazioni sospette, all'inoltro delle segnalazioni all'UIF.

Rispetto, invece, ai contributi a valere sui fondi comunitari, per evitare che le risorse europee siano distratte rispetto alla loro legittima finalità, nell'ambito dei controlli di primo livello è effettuata una specifica valutazione sulla presenza di indicatori che potrebbero essere segnali di un rischio frode, anche in questo caso con precisi obblighi di segnalazione alle autorità competenti.

In ogni caso, è intendimento dell'Amministrazione regionale regolamentare la procedura interna per la gestione delle segnalazioni di eventuali operazioni sospette, unitamente ai ruoli degli attori coinvolti, compreso, in primis, quello di *gestore*. Tale attività dovrà essere portata avanti unitamente alla programmazione di specifici interventi formativi volti a diffondere la conoscenza sulla normativa in materia e a sensibilizzare opportunamente i dipendenti sulla corretta rilevazione degli indici di sospetto da porre a base delle segnalazioni.

## SOTTO-SEZIONE 3.3 TRASPARENZA E ACCESSO

Questa sotto-sezione è dedicata, innanzitutto, alla tematica della trasparenza, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale, in adempimento di quanto prescritto dal d.lgs. 33/2013.

Nell’*Appendice - Rischi corruttivi e trasparenza*, pagine 157-166, cui si rinvia, è riportato l’elenco dei detti obblighi con indicazione della struttura responsabile della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati e delle attività da svolgere.

La gestione della strategia finalizzata alla promozione della trasparenza e dell’integrità è molto complessa considerati l’elevatissimo numero di pagine pubblicate nella citata sezione “*Amministrazione trasparente*”, l’estrazione delle informazioni da una pluralità di banche-dati e la presenza di molti collegamenti informatici di tipo dinamico.

Altro elemento di complessità è la necessità di coordinare in modo sinergico le competenze dei diversi attori, di seguito indicati, che contribuiscono all’attuazione degli adempimenti. Si tratta di un’ampia rete operativa, governata dal Responsabile, che deve lavorare in modo coordinato affinché gli obblighi siano puntualmente adempiuti, ma soprattutto sia assicurato il necessario livello di evidenza sull’*agire pubblico*.

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RPCT**

Ha compiti di impulso e monitoraggio

### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - DPO**

Ha compiti di formazione, informazione e sorveglianza in materia di protezione dei dati personali

### **STRUTTURE DIRIGENZIALI**

Trasmettono, pubblicano e aggiornano i dati di pertinenza, assicurando la qualità delle informazioni

### **DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE**

Assicura costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità del sito istituzionale e, in taluni casi, cura la pubblicazione dei dati trasmessi dalle strutture dirigenziali

### **UFFICIO STAMPA**

È preposto a curare la diffusione e la conoscenza - mediante stampa, audiovisivi e strumenti telematici - dell’informazione regionale di rilevante interesse generale e, in quanto tale, è responsabile dei contenuti informativi divulgati tramite il sito regionale

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

È garante dell’esercizio, da parte dei cittadini, dei diritti di informazione, accesso e partecipazione alla vita dell’Ente, nonché recettore delle istanze degli utenti sulla qualità e sul gradimento dei servizi erogati dall’Amministrazione

Per quanto concerne, invece, l'**accesso civico generalizzato**, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, si tratta di un istituto volto a promuovere la conoscenza dei cittadini sull'operato dell'Ente. In particolare, attraverso questa tipologia di accesso, si riconosce a ciascun cittadino la facoltà di conoscere dati, informazioni e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, senza necessità di dimostrare la sussistenza di un interesse attuale e concreto alla loro conoscibilità e indipendentemente dal fatto che tali dati siano assoggettati all'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza.

Le istanze di accesso civico generalizzato sono presentate compilando un modulo pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale. L'istanza può essere indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). In questo secondo caso, l'URP individua l'ufficio competente e trasmette formalmente l'istanza di accesso, informando il Responsabile. Nel caso in cui, invece, l'istanza sia indirizzata a un ufficio che non detiene i dati richiesti, tale ufficio la inoltra tempestivamente all'URP (e, per conoscenza, al richiedente), affinché sia individuato l'ufficio competente, al quale l'istanza dovrà essere trasmessa, con tempestività, per il seguito istruttorio.

L'ufficio competente cura l'istruttoria nel rispetto di quanto indicato dagli articoli 5 e 5bis del d.lgs. 33/2013 e conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Se l'istanza è accolta, l'accesso comporta il rilascio di dati, informazioni o documenti richiesti e non di loro elaborazioni, tranne il caso in cui tali elaborazioni comportino un minor carico di lavoro per l'ufficio, a salvaguardia del buon funzionamento dell'Amministrazione.

Se l'istanza è rigettata, l'atto conclusivo del procedimento dovrà riportare in modo chiaro ed esaustivo i motivi a fondamento del rigetto. Avverso il rigetto, è possibile chiedere il riesame da parte del Responsabile.

L'URP cura la tenuta del *Registro degli accessi*, pubblicato nella citata sezione del sito istituzionale. Al fine di aggiornare il Registro, dell'esito della procedura deve essere sempre informato l'URP, nonché il Responsabile. Per ogni istanza, nel Registro sono indicati: data di presentazione, estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui l'URP ha inoltrato l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta.