

Appendice Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B) Misure di prevenzione della corruzione

Nota di lettura delle schede

Nei prospetti che seguono sono declinate le misure di prevenzione della corruzione programmate dalle strutture dirigenziali.

Ogni scheda si compone di due sezioni.

La prima sezione si riferisce alle misure di prevenzione (definite *Trattamento Base*) da applicare ai procedimenti/processi a rischio **Basso**.

La seconda sezione si riferisce alle misure di prevenzione (definite *Trattamento Rafforzato*) da applicare ai procedimenti/processi a rischio **Alto**.

Per ogni intervento di prevenzione sono riportate le seguenti informazioni:

- breve descrizione dell'attività da svolgere per attuare la misura;
- individuazione dei destinatari (coloro che attuano gli interventi) e dei responsabili (coloro che vigilano sugli interventi) della misura;
- individuazione delle tempistiche di attuazione della misura;
- definizione degli indicatori e dei target per il monitoraggio della misura.

In calce a ogni prospetto, i Dipartimenti che hanno almeno un processo a rischio alto programmano la misura specifica aggiuntiva, riportando le seguenti informazioni:

- denominazione processo;
- tipologia della misura (controllo; trasparenza; promozione dell'etica; regolamentazione; semplificazione; formazione; rotazione; gestione dei conflitti);
- breve descrizione dell'attività da svolgere per attuare la misura;
- individuazione dei destinatari (coloro che attuano gli interventi) e dei responsabili (coloro che vigilano sugli interventi) della misura;
- individuazione delle tempistiche di attuazione della misura;
- definizione degli indicatori e dei target per il monitoraggio della misura.

La parte conclusiva dell'Allegato contiene un approfondimento sulla **gestione dei conflitti d'interesse**, finalizzato a inquadrare complessivamente l'istituto e a fornire supporto alle strutture dirigenziali per la sua concreta applicazione.

CAPO DI GABINETTO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	a) Gestione condivisa delle pratiche: misura attuata sulla base di un ordine di servizio risalente a maggio 2017. Ogni tipologia di procedimento è affidata ad almeno due dipendenti.	Dirigente responsabili del procedimento, responsabili dell'istruttoria	a) Misura già attuata	a) 100% dei procedimenti
	b) Verifiche a campione sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni: a cadenza annuale, si provvede all'estrazione di un determinato numero di procedimenti (30% sul totale di procedimenti per ciascuna area di rischio).	Capo di Gabinetto, una dipendente individuata per coadiuvare il Coordinatore	b) Misura attuata	b) 100% dei procedimenti
M2 Formazione	Il Coordinatore individua i dipendenti da assoggettare ai corsi annuali di formazione (di norma, sono coinvolti i dipendenti che si occupano dell'istruttoria). A tali corsi partecipano, altresì, il Coordinatore e il Dirigente.	Coordinatore, Dirigente responsabile del procedimento, dipendenti responsabili dell'istruttoria	Misura attuata	100% dei dipendenti formati

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M5 Trasparenza</p>	<p>a) Vigilanza del Coordinatore su pubblicazione/aggiornamento dei dati di pertinenza: verifica periodica (3 volte all'anno: aprile - luglio - novembre) dei dati pubblicati a cura di una dipendente b) Relazione annuale al Responsabile</p>	<p>a) Dipendente b) Capo di Gabinetto</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>100% dei dati pubblicati</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>a) In via preventiva, favorire la piena conoscenza e il pieno rispetto del Codice di comportamento, già affisso alla bacheca del piano, da parte dei dipendenti attraverso misure di sensibilizzazione. Avvio di eventuali procedimenti disciplinari.</p>	<p>Capo di Gabinetto, dirigente, dipendenti</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>a) In caso di rilevanti modifiche o integrazioni della normativa in materia di anticorruzione, o comunque qualora se ne manifesti l'esigenza, verrà emanato un ordine di servizio con particolare richiamo all'obbligo del rispetto delle disposizioni previste dal Codice di comportamento. Censimento dei procedimenti disciplinari eventualmente avviati.</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>In caso di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, è prevista una vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni del d.lgs. 39/2013 (prevenzione della corruzione e conflitto di interessi)</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>(eventualmente) vigilanza 100% degli incarichi conferiti</p>
<p>M10 Enti e società</p>	<p>Verifica periodica della sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle tre fondazioni di competenza dell'Ufficio di Gabinetto (aprile, luglio e novembre). Comunicazioni tempestive alle tre fondazioni circa l'aggiornamento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza</p>	<p>Dirigente, responsabile del procedimento, dipendente</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>a) tre volte all'anno; ogni qualvolta vi siano innovazioni normative o indicazioni del Responsabile: sensibilizzazione, attraverso comunicazioni dedicate, in merito all'importanza dell'adempimento agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché alla necessità di conformarsi alle novità legislative in materia</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Relazione annuale al Responsabile</p>	<p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Trasmissione contributo informativo annuale: nei termini (30 settembre)</p>

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Verifica periodica del monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Dipendente Dirigente		100% dei procedimenti verificati
M4 Conflitto d'interessi	<p>a) Ordine di servizio sul rispetto del Codice di comportamento, con particolare riferimento al conflitto di interessi</p> <p>b) Con riferimento alla prevenzione del conflitto di interessi, controllo sulle dichiarazioni rilasciate dal responsabile del procedimento e dal dipendente ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento (<i>comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i>)</p> <p>c) Vigilanza sul comportamento del personale sul rispetto del Codice di comportamento</p> <p>Attività formativa in materia di contributi per i Paesi in via di sviluppo con particolare riferimento al seguito dei procedimenti ed al conflitto di interesse</p>	Dipendente Dirigente responsabile del procedimento	Le misure verranno attuate quando sarà nuovamente finanziata la legge regionale 6/2007 (contributi cooperazione allo sviluppo)	b) Eventuale rilevazione di infrazioni al Codice di comportamento; Partecipazione all'attività formativa dei dipendenti interessati dal procedimento
M8 Rotazione	Gestione condivisa dei procedimenti	Dirigente responsabile del procedimento, dipendente		Gestione condivisa del 100 % dei procedimenti

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Contributi ai sensi della l.r. 6/2007 (contributi cooperazione allo sviluppo e solidarietà internazionale)				
Tipologia: Controllo - Trasparenza				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Incremento dal 30% al 50% degli atti o documenti sottoposti a controllo successivo	Dirigente	La misura verrà attuata quando sarà nuovamente finanziata la legge regionale 6/2007 (contributi cooperazione allo sviluppo)	100% degli atti o documenti sottoposti a controllo
Trasparenza	Incremento della verifica periodica (da 3 a 5 volte all'anno) sull'avvenuta pubblicazione dei dati	Dipendente		100% dei dati pubblicati

AVVOCATURA REGIONALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Con riguardo agli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione degli atti, alle procedure di affidamento, alla gestione dell'esecuzione dei contratti, alla valutazione delle condizioni di ammissibilità dei rimborsi e all'affidamento degli incarichi, l'Avvocato dirigente impartisce istruzioni per evitare che i medesimi siano gestiti da un solo dipendente, preferendo il coinvolgimento di più funzionari.</p> <p>Al fine della verifica della correttezza nella gestione dei procedimenti amministrativi e per dare attuazione alla misura di prevenzione, mantengono validità le indicazioni operative contenute nell'ordine di servizio del Coordinatore del già Dipartimento legislativo e legale, dell'Avvocato dirigente dell'Avvocatura regionale e della Dirigente della struttura Affari legislativi (in data 2 maggio 2016). Con particolare riferimento alla redazione degli atti difensivi da parte dell'Avvocatura regionale, si osservano le regole deontologiche generali e le norme di settore.</p>	Avvocato dirigente e funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifica costante e puntuale, da parte dell'Avvocato dirigente, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (100% degli atti).

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M2 Formazione	L'Avvocato dirigente seleziona il personale da assoggettare a formazione.	Avvocato dirigente e funzionari	Cadenza annuale	Partecipazione ai corsi: 90 % del personale da assoggettare a formazione
M5 Trasparenza	L'Avvocato dirigente vigila sulla pubblicazione e l'aggiornamento dei dati di pertinenza.	Avvocato dirigente e funzionari	Senza soluzione di continuità	100% dei dati da pubblicare
M7 Codice di comportamento	L'Avvocato dirigente sensibilizza al rispetto del Codice di comportamento e vigila affinché le disposizioni ivi contenute siano rispettate.	Avvocato dirigente e funzionari	Senza soluzione di continuità	Assenza di procedimenti disciplinari
M9 Incompatibilità	Gli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio sono proposti alla Giunta regionale dall'Avvocato dirigente nel rispetto della normativa, con particolare attenzione alla verifica sulla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di inconferibilità.	Avvocato dirigente e funzionari	Senza soluzione di continuità	Verifiche sul rispetto della normativa: 100% degli incarichi conferiti
M12 Monitoraggio	L'Avvocato dirigente vigila sull'applicazione delle misure all'interno dell'Avvocatura e relaziona al Responsabile nel rispetto dei termini previsti.	Avvocato dirigente e funzionari	Semestrale Annuale	Monitoraggio: semestrale Invio del contributo informativo al RPC: entro il 30 settembre.

SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>AREA DI RISCHIO A SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE La fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>ENTI LOCALI Le pratiche sono gestite in modo condiviso, in quanto la fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti e il dirigente ne prende visione. Responsabile dell'adozione dell'atto finale (decreto) è il Presidente della Regione</p> <p>AREA DI RISCHIO B SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE I procedimenti amministrativi dell'ufficio Cerimoniale e dell'ufficio Comunicazione istituzionale sono condivisi tra i dipendenti interessati e il Segretario generale. I procedimenti amministrativi dell'Office de la Langue française sono condivisi tra la dipendente e il Segretario generale. Gli atti sono controllati e successivamente firmati dal Segretario generale prima dell'inoltro alle strutture competenti.</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale e Presidente della Regione	Misura già attuata	Verifica costante e puntuale, da parte dei dirigenti e del Segretario generale, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti (100% degli atti)

	<p>ENTI LOCALI La fase istruttoria è svolta da uno o più dipendenti. Verifica della documentazione richiesta, (durc, ...) da parte di dirigente e dipendente. Adozione dell'atto finale da parte del Dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO C SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE</p> <p>I procedimenti amministrativi sono condivisi tra la dipendente dell'Office de la Langue française e il Segretario generale.</p> <p>ENTI LOCALI La misura è attuata in modo differente nei vari procedimenti:</p> <p>1) la fase istruttoria è svolta da un dipendente C2 (collaboratore) e controllata da un dipendente D (funzionario). Il dirigente autorizza le liquidazioni, verificata la sussistenza delle condizioni previste dallo specifico decreto. Il Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla correttezza dell'operato del dirigente;</p> <p>2) la fase istruttoria è svolta da due dipendenti C2 (collaboratore) e da un dipendente D (funzionario), mentre il dirigente effettua un controllo sul lavoro svolto. Il Coordinatore effettua un controllo di secondo livello nel momento in cui l'atto è iscritto per l'approvazione della Giunta regionale, cui spetta l'adozione dell'atto finale;</p> <p>3) la fase istruttoria è svolta da due dipendenti C2 (collaboratore) e da un dipendente D (funzionario), mentre il dirigente effettua un controllo sul lavoro svolto. Il Coordinatore fa un controllo di secondo livello sulla</p>			
--	--	--	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>correttezza del processo di assunzione delle decisioni nel momento in cui vista l'atto finale adottato dal dirigente.</p> <p>AREA DI RISCHIO F ENTI LOCALI Le pratiche sono gestite in modo condiviso: i ricorsi anagrafici e le pratiche di controllo sugli organi degli enti locali sono istruiti da due dipendenti, verificati dal dirigente e il Presidente della Regione è il responsabile dell'adozione dell'atto finale; le ispezioni anagrafiche ed elettorali sono svolte da due dipendenti che si recano presso i Comuni e redigono il verbale che, previa verifica e sottoscrizione del dirigente, è in seguito trasmesso al Ministero dell'Interno.</p> <p>AREA DI RISCHIO G SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE La fase istruttoria è svolta da un dipendente; il Segretario generale è responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p>			
M2 Formazione	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI Selezione personale da assoggettare a formazione ed erogazione della stessa</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	100% dei dipendenti formati
M5 Trasparenza	<p>SEGRETARIO GENERALE ENTI LOCALI I dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati di pertinenza, monitorati dai dirigenti</p>	dipendenti, dirigenti, Segretario generale	misura attuata	tempestiva pubblicazione dei dati

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>SEGREARIO GENERALE ENTI LOCALI I dirigenti vigilano sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti e segnalano all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali infrazioni</p>	<p>dipendenti, dirigenti, Segretario generale</p>	<p>misura attuata</p>	<p>nessuna infrazione rilevata</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>SEGREARIO GENERALE DELLA REGIONE Richiesta ai candidati a cariche di componente organo di amministrazione di enti/società della dichiarazione d'insussistenza cause inconfiribilità/incompatibilità d.lgs. 39/2013 e verifica del 100% delle stesse in caso di nomina</p>	<p>dipendente, Segretario generale</p>	<p>misura attuata</p>	<p>verifica del 100% delle dichiarazioni rilasciate dai nominati</p>
<p>M10 Enti e società</p>	<p>SEGREARIO GENERALE ENTI LOCALI a. Verifica dell'avvenuta adozione del PIAO. b. Sensibilizzazione nei confronti dell'Agenzia in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	<p>Dipendenti, dirigenti</p>	<p>Da attuare nel corso dell'anno 2025</p>	<p>a. Effettuazione verifica annuale b. Trasmissione all'Agenzia delle comunicazioni ritenute opportune. Gli esiti saranno indicati nella relazione annuale 1° settembre 2024/31 agosto 2025.</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>SEGREARIO GENERALE ENTI LOCALI Dirigenti e dipendenti forniscono i dati per la Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>misura attuata</p>	<p>trasmissione contributo informativo per relazione annuale entro le tempistiche definite</p>

DIPARTIMENTO LEGISLATIVO E AIUTI DI STATO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Gestione condivisa I dirigenti impartiscono istruzioni volte a evitare che gli adempimenti istruttori connessi ai procedimenti di rispettiva competenza, anche relativi alla fase esecutiva dei contratti concernenti l'acquisto di beni e servizi, siano gestiti da un solo dipendente, preferendo, al contrario, il coinvolgimento di più dipendenti nelle varie fasi procedurali, che sono svolte, comunque, sotto la supervisione dei dirigenti. A tali indicazioni si aggiungono, in considerazione delle particolari funzioni esercitate, le seguenti precisazioni relative alle strutture Affari di prefettura e Sanzioni amministrative.</p> <p><i>Affari di prefettura</i> Con riferimento ai procedimenti rientranti nell'area di rischio A), la fase istruttoria è svolta da un dipendente, con il coinvolgimento del funzionario in caso di presenza di problematiche particolari, mentre per le aree di rischio F) e H) l'istruttoria è compiuta direttamente dai funzionari. Il dirigente verifica la correttezza del</p>	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Senza soluzione di continuità	Supervisione e verifica costanti e puntuali, da parte dei dirigenti, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti.

	<p>procedimento, la completezza dell'istruttoria e la coerenza della proposta di provvedimento rispetto agli esiti dell'attività istruttoria. La responsabilità dell'adozione dell'atto finale è in capo al Presidente della Regione, nell'esercizio delle attività prefettizie. Tutti gli atti adottati dal Presidente della Regione nell'esercizio delle funzioni prefettizie sono visti dal coordinatore e dal dirigente (si segnala, però, che per alcuni procedimenti è stata disposta delega di firma al Coordinatore, al dirigente o a personale dell'ufficio).</p> <p>Per l'area di rischio B), la misura è attuata nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le acquisizioni di beni e servizi a favore dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di stato, in caso di affidamento diretto, la fase istruttoria è svolta da personale appartenente all'Amministrazione interessata, che individua gli operatori economici da coinvolgere sulla base di alcune indicazioni procedurali di massima fornite dalla struttura Affari di prefettura. Quest'ultima si occupa poi, direttamente, della fase dell'aggiudicazione e dei controlli conseguenti mediante coinvolgimento di un dipendente. Prima di proporre l'aggiudicazione, il dirigente verifica la correttezza dell'iter procedimentale e la completezza dell'istruttoria. L'aggiudicazione è di competenza del Presidente della Regione che, per gli affidamenti diretti, ha disposto la delega di firma al 			
--	--	--	--	--

	<p>dirigente e al Coordinatore; - per gli affidamenti con procedura negoziata e con gara, invece, l'intera procedura è svolta dall'ufficio, con il coinvolgimento del funzionario e del dirigente nella fase procedimentale, di un dipendente per l'esecuzione dei controlli e del Presidente della Regione, per l'adozione dell'atto di aggiudicazione. Gli atti della procedura adottati dal Presidente della Regione nell'esercizio delle funzioni prefettizie sono visti dal coordinatore e dal dirigente.</p> <p><i>Sanzioni amministrative</i> Le attività istruttorie della struttura sono svolte dai dipendenti e dai funzionari, anche incaricati di P.P.O., per quanto concerne le pratiche più complesse. La fase decisionale è svolta dai funzionari e dal dirigente, delegati dal Presidente della Regione, anche nell'esercizio delle funzioni prefettizie, alla firma degli atti sanzionatori e alla difesa in giudizio nelle cause relative alle opposizioni degli atti sanzionatori innanzi all'Autorità giudiziaria. Nei casi di pratiche particolarmente complesse o di elevato valore economico o attinenti a questioni di notevole importanza, gli esiti dell'istruttoria sono esaminati insieme con il dirigente e, se necessario, con il Coordinatore, al fine di condividere la decisione finale.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p>	
--	---	---------------------------------	--------------------------------------	--

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>Controlli I dirigenti vigilano costantemente sul corretto svolgimento dell'attività e sul rispetto delle indicazioni operative impartite ai dipendenti. I dirigenti svolgono un monitoraggio semestrale, a campione, sui procedimenti di competenza, sulla base della procedura stabilita con nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021, verificando, in particolare, il rispetto delle norme di riferimento, delle indicazioni operative fornite, degli adempimenti e dei termini procedurali, nonché l'adeguatezza dell'istruttoria e della motivazione degli atti. Di tali controlli è dato conto mediante report nei quali sono evidenziate eventuali criticità riscontrate.</p> <p>I dirigenti acquisiscono relazioni semestrali predisposte dai responsabili/referenti dei singoli uffici sull'attività svolta, con riguardo alle pratiche pervenute, alle pratiche evase, nonché al rispetto dei tempi procedurali e alle eventuali criticità riscontrate.</p> <p>Il Coordinatore effettua il controllo dei processi/procedimenti delle strutture sotto ordinate sulla base dei report semestrali trasmessi dai dirigenti nonché, eventualmente, anche mediante l'esame diretto di uno o più atti elencati nei suddetti report.</p>	Coordinatore e dirigenti dipendenti	Senza soluzione di continuità	Supervisione e verifica costanti e puntuali, da parte dei dirigenti, dell'attività svolta e del rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti.
	Coordinatore e dirigenti dipendenti	Monitoraggio semestrale	Redazione, da parte dei dirigenti, dei report semestrali relativi alle verifiche effettuate, a campione, sugli atti (almeno il 2%)
	Coordinatore e dirigenti	Monitoraggio semestrale	Acquisizione, da parte dei dirigenti, delle relazioni semestrali predisposte dai responsabili/referenti dei singoli uffici sull'attività svolta, con riguardo alle pratiche pervenute, alle pratiche evase, nonché al rispetto dei tempi procedurali e alle eventuali criticità riscontrate.
	Coordinatore	Monitoraggio semestrale	Controllo da parte del Coordinatore dei report semestrali relativi alle verifiche effettuate dai dirigenti delle strutture sotto ordinate.

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M2 Formazione	Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione.	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Cadenza annuale	Partecipazione ai corsi: 80 % del personale da assoggettare a formazione
M5 Trasparenza	Il Coordinatore vigila sulla pubblicazione e aggiornamento dei dati di pertinenza.	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Senza soluzione di continuità	100% dei dati da pubblicare
M7 Codice di comportamento	I dirigenti sensibilizzano al rispetto del Codice di comportamento e vigilano affinché le disposizioni ivi contenute siano rispettate.	Coordinatore, dirigenti, dipendenti	Senza soluzione di continuità	Assenza di procedimenti disciplinari
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore vigila sull'applicazione delle misure all'interno del Dipartimento e relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nel rispetto dei termini previsti.	Coordinatore	Semestrale Annuale	Monitoraggio: semestrale Invio del contributo informativo al RPC: entro il 30 settembre.

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>Dipartimento legislativo e aiuti di Stato e S.o. Affari di prefettura Per quanto concerne i procedimenti afferenti all'area di rischio Scelta del contraente, la verifica sul rispetto dei tempi procedurali predefiniti negli atti di gara è svolta dal RUP, il quale cura, con la collaborazione dei dipendenti della struttura, il corretto svolgimento delle procedure e il rispetto delle tempistiche di gara, segnalando l'eventuale presenza di disfunzioni o ritardi, al fine di consentire la tempestività ed efficacia della procedura d'acquisizione di beni e servizi.</p> <p>Sanzioni amministrative Per quanto concerne i procedimenti sanzionatori, la verifica sul rispetto dei tempi procedurali è svolta dai funzionari e dal dirigente, i quali</p>	<p>Coordinatore e dipendenti</p> <p>Dirigente, funzionari e dipendenti</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p> <p>Senza soluzione di continuità</p>	Tasso di monitoraggio dei procedimenti pari al 100%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	curano, con il supporto dei dipendenti degli uffici interessati e l'ausilio di applicativi dedicati, il rispetto dei termini procedurali.			
M4 Conflitto d'interessi	<p>I Dirigenti sensibilizzano i dipendenti, invitandoli a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, al fine di valutare congiuntamente la necessità di un'eventuale astensione dall'istruttoria.</p> <p>Sottoscrizione di dichiarazioni di assenza di incompatibilità da parte del personale designato a far parte della commissione di gara, nonché dei soggetti che intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti, in applicazione dell'articolo 16 del d.lgs. 36/2023.</p>	Coordinatore, dirigente e dipendenti	La misura è in atto.	Acquisizione delle dichiarazioni dai dipendenti e controllo a campione sulle stesse
M8 Rotazione	<p>Dipartimento legislativo e aiuti di Stato e Affari di prefettura In luogo della rotazione del personale, non attuabile per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche necessarie, si ritiene che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che l'attività è svolta sempre in condivisione tra il funzionario e i dipendenti dell'ufficio, con la supervisione del Coordinatore o del dirigente.</p> <p>Sanzioni amministrative In luogo della rotazione del personale, non attuabile per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche richieste, si ritiene che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che nel procedimento sono coinvolti, a</p>	<p>Coordinatore, dirigente e dipendenti</p> <p>Coordinatore, dirigente e dipendenti</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p> <p>Senza soluzione di continuità</p>	<p>Tutta l'attività è svolta con il coinvolgimento di dipendenti, funzionari e dirigente</p> <p>Tutta l'attività è svolta con il coinvolgimento di dipendenti, funzionari e dirigente</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	vario titolo, dipendenti, funzionari e dirigente, con l'eventuale supervisione del coordinatore, per le pratiche che presentano maggiori complessità.			
--	---	--	--	--

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Gestione sistema sanzionatorio amministrativo				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Rafforzamento parte motivazionale dei provvedimenti	I provvedimenti sanzionatori devono recare, 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. Il dirigente impartisce istruzioni ai funzionari e dipendenti interessati e verifica costantemente e, comunque, in occasione dei controlli semestrali di cui alla nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021, il rispetto di tali direttive.	Dirigente, funzionari e dipendenti	Senza soluzione di continuità	Supervisione e monitoraggio costanti da parte del dirigente sul rispetto delle istruzioni impartite. Verifica del rispetto delle istruzioni impartite in occasione del monitoraggio semestrale di cui alla nota del Coordinatore, prot. n. 1767 del 19 maggio 2021.

DIPARTIMENTO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La fase istruttoria è svolta, di norma, da due dipendenti, mentre il dirigente è responsabile di adottare l'atto finale. I dirigenti verificano la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale. Il Coordinatore mette in atto un controllo preventivo, attraverso la condivisione in riunioni ordinarie/straordinarie che si tengono tra dirigente di primo livello e dirigenti preposti alle strutture sott'ordinate, ed esegue controllo di secondo livello, su un campione di atti.	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	<p>Indicatore per gestione condivisa delle pratiche: Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 0.8</p> <p>Indicatore per verifiche a campione: Numero di verifiche effettuate durante l'anno: 2 verifiche N. criticità (C) / n. totale dei procedimenti (P). Risultato atteso C/P = 0</p>
M2 Formazione	Il Coordinatore seleziona il personale da assoggettare a formazione e relaziona annualmente al Responsabile sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. La struttura Amministrazione e formazione del personale e attività economiche, per mezzo degli uffici a ciò preposti, predispone la progettazione dei corsi annuali e relaziona sulla partecipazione del personale alla formazione collettiva in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.	Dipendenti e dirigenti	La misura è già attuata	Numero dei dipendenti che hanno partecipato al corso di formazione (p) / Numero di dipendenti individuati (d). Risultato atteso: p/d = 0.8

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Sono stati individuati i referenti incaricati della pubblicazione dei dati. L'aggiornamento dei dati pubblicati avviene, da parte di ciascun referente, con frequenza predeterminata in relazione alle diverse voci della sezione "Amministrazione trasparente". I controlli sulla pubblicazione dei dati sono effettuati periodicamente e, in ogni caso, almeno una volta all'anno, dall'ufficio Personale e tecnologia del Dipartimento.</p>	<p>Dipendenti e dirigenti</p>	<p>La misura è già attuata</p>	<p>Sezioni non aggiornate / sezioni totali di competenza = non superiore a 5%</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Annualmente, l'ufficio Procedimenti disciplinari predispone una relazione sui casi di mancato rispetto del Codice di comportamento e su quelli che hanno determinato procedimenti disciplinari per il Dipartimento.</p>	<p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Numero dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno in materia di corruzione/numero totale di procedimenti attivati per il Dipartimento Personale e organizzazione Risultato = 0%</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>All'inizio di ogni anno o prima del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale/PPR, i dirigenti/funzionari incaricati sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. Inoltre, i dirigenti dichiarano preventivamente in sede di presentazione delle istanze di manifestazione di interesse per la copertura degli incarichi dirigenziali oggetto di pubblicità, a norma dell'articolo 20, commi 4 e 5bis, della l.r. 22/2010, o degli incarichi di PPR a norma dell'articolo 5, commi 5 e 5.1 della medesima l.r., l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità. L'ufficio preposto, a seguito di puntuali verifiche, dà atto formalmente dell'insussistenza delle predette cause nell'atto di conferimento</p>	<p>Ufficio Segreteria del Dipartimento personale/ Amministrazione e formazione del personale</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>L'Amministrazione effettua controlli in tutti i casi in cui il dichiarante segnala di ricoprire delle cariche o di avere degli incarichi che possono dare luogo a incompatibilità (100%)</p>

	<p>dell'incarico. La dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità è sottoscritta dai dirigenti e dagli incaricati PPR prima dell'assunzione dell'incarico.</p> <p>Gli adempimenti per l'obbligo di cui trattasi trovano applicazione anche mediante acquisizione di apposita dichiarazione propedeutica all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato, recante il divieto di ricoprire la carica di amministratore di società in controllo pubblico e di essere consapevole che l'assunzione della carica medesima è inconciliabile con il mantenimento del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione regionale, non essendo sufficiente la sospensione del rapporto di lavoro mediante collocamento in aspettativa, ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.</p> <p>Inoltre, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, è richiesta, all'atto dell'assunzione a tempo determinato o indeterminato, la sottoscrizione del modello di "dichiarazione divieto di pantouflage o revolving doors dipendenti cessati".</p> <p>L'obbligatorietà della sottoscrizione del modello è estesa a tutti i dipendenti che intendano rassegnare dimissioni volontarie.</p> <p>Con tale sottoscrizione, il dipendente a tempo determinato/indeterminato si impegna a osservare rigorosamente le disposizioni di legge in materia di incompatibilità successiva alla</p>			
--	---	--	--	--

	<p>cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale.</p> <p>Per rinforzare il presidio dell'applicazione del principio <i>de quo</i> 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 statuizione contrattuale.</p> <p>In ragione di tale previsione contrattuale l'informativa pantouflage è passata a costituire un elemento accessorio del contratto individuale di lavoro, nella veste di allegato, sostituendo l'adempimento propedeutico consistente nella sottoscrizione del modello sopra esplicitato in un'ottica di semplificazione degli oneri amministrativi e di dare maggiore rilievo e rilevanza all'obbligo di cui trattasi.</p> <p>Inoltre, il Dipartimento personale e organizzazione ha esteso l'obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage di cui all'articolo 53, comma 16^{ter} del d. lgs. 165/2001 ai dipendenti a tempo indeterminato che intendano rassegnare le proprie dimissioni volontarie e ai dipendenti che cessano per qualsiasi causa, mediante l'implementazione del</p>			
--	--	--	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>modello on line di dimissioni. Controlli successivi: è allo studio l'individuazione di strumenti efficaci e attendibili da porre in essere al fine di controllare il rispetto del divieto di pantouflage da parte del personale cessato. Sarà, pertanto, verificata l'esistenza, a livello nazionale, di banche dati consultabili (portale dell'INPS, anagrafe tributaria, interpello diretto di enti o società partecipati, ecc.). 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 e ai funzionari incaricati di Posizioni di particolare responsabilità PPR, in quanto primo/i soggetto/i titolare/i dei poteri negoziali e autoritativi che costituiscono il presupposto oggettivo per l'applicazione dell'istituto.</p>			
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Il Coordinatore comunica al Responsabile gli interventi che si rendono eventualmente necessari per migliorare o incrementare le misure già standardizzate. Entro il 30 settembre relaziona, inoltre, in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno e, eventualmente, propone nuovi interventi di formazione.</p>	<p>Coordinatore</p>	<p>Misura già attuata</p>	<p>Rispetto del termine per la relazione: entro il 30 settembre</p>

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	È effettuato il controllo dei termini di ciascun procedimento, anche grazie all'utilizzo di un foglio excel, a disposizione di ogni ufficio, nel quale ne sono riportati i dati principali. Per taluni procedimenti, i cui flussi sono informatizzati, sono state introdotte regole che consentono di emettere avvisi all'approssimarsi delle scadenze. Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è, quindi, eseguito dai dirigenti preposti e comunicato alla segreteria del Dipartimento.	Coordinatore, dirigenti delle strutture e dipendenti	Verifica annuale a campione.	L'indicatore per il monitoraggio è definito con numero pratiche nei tempi/ numero pratiche del campione. Il target è >95%.
M4 Conflitto d'interessi	Il Coordinatore verifica la correttezza dei processi di assunzione delle decisioni e monitora i rapporti intercorrenti tra personale assegnato alla struttura e soggetti esterni. Nell'ambito di tutti i processi, i dipendenti segnalano prontamente i conflitti d'interesse, anche potenziali, e si astengono dall'adottare atti riguardanti interessi propri e/o di parenti o affini e/o di soggetti con i quali abbiano rapporti di frequentazione abituale. Il Coordinatore e i dirigenti sott'ordinati vigilano sul rispetto delle disposizioni di servizio in merito e segnalano prontamente all'ufficio Procedimenti disciplinari le situazioni che ledono le richiamate disposizioni. Sono state, inoltre, inserite apposite disposizioni nel nuovo Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1378/2023, che entrerà in vigore il 1° gennaio 2024, in ordine agli obblighi in capo al personale appartenente alle categorie e ai dirigenti di comunicare all'Amministrazione gli eventuali interessi finanziari, conflitti di interessi e procedimenti penali che li riguardano. In particolare, l'articolo 15 del predetto Codice prevede che <i>"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"</i> .	Coordinatore, dirigenti delle strutture e dipendenti	La misura è in atto.	L'indicatore è il numero di infrazioni rilevate. Per i procedimenti ad alto rischio e per dichiarazioni che riguardano il possesso di alcuni requisiti, le verifiche sono effettuate a tappeto. In altri procedimenti di minore rilevanza, i controlli sono effettuati a campione e, in ogni caso, qualora sorgano fondati dubbi. Il target atteso è pari a zero.

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M8 Rotazione</p>	<p>Per quanto concerne la rotazione straordinaria, misura di carattere cautelare e preventivo, e non punitiva, volta ad assicurare l'attivazione di misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo, essa 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, che può comportare il cambio di sede oppure l'attribuzione di diverso incarico nella medesima sede.</p> <p>La rotazione straordinaria trova applicazione mediante la messa in atto della disposizione 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".</p> <p>Il Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di garantire maggiore certezza e omogeneità nell'applicazione delle disposizioni normative e contrattuali riguardanti la fattispecie de quo, propone l'approvazione di apposita disciplina in materia di rotazione straordinaria nel corso dell'anno 2025.</p> <p>Per quanto riguarda, invece, la rotazione ordinaria, in ragione della disposizione legislativa regionale di cui all'articolo 20, comma 4, della l.r. 22/2010, che dispone <i>"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"</i>, il Dipartimento 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 "interpelli interni" rivolti a tutto il personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale QUD. La predetta procedura di pubblicità, riservata ai dirigenti di ruolo, 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</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>La misura è in atto.</p>	<p>Tasso di applicazione della misura pari al 50%, in caso di riorganizzazione complessiva. Si prospetta di raggiungere una rotazione ordinaria nella misura del 10% dei posti dirigenziali disponibili nella dotazione organica, salvaguardando, al contempo, le competenze professionali specifiche di settore, nonché la continuità laddove risulti necessaria.</p>
---------------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------	--

	<p>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.</p> <p>A tale proposito, si specifica che nell'anno 2024 si sono realizzati 12 avvicendamenti di dirigenti preposti alle strutture dirigenziali della Giunta regionale.</p> <p>A presidio della misura di cui trattasi merita di essere sottolineata la previsione contenuta nella nuova Disciplina per il conferimento degli incarichi dirigenziali di supplenza approvata con DGR 708/2023, che sancisce il limite di un solo rinnovo dell'incarico al medesimo soggetto per un periodo massimo complessivo di sei anni (tre + tre).</p> <p>Il Dipartimento ritiene opportuno proporre alla Giunta regionale, di concerto con il Segretario generale della Regione nella sua qualità di Responsabile, nel corso dell'anno 2025, 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.</p> <p>La misura è comunque attuata - per quanto rientri nella sfera giuridica di Coordinatore e dirigenti del Dipartimento personale e organizzazione - garantendo la rotazione del personale preposto alla gestione dei processi amministrativi ad alto rischio, secondo quanto previsto dalla misura M.1. Il principio di rotazione può trovare, comunque, un limite nella carenza di personale con adeguate e specifiche competenze professionali, infungibili nell'ambito della dotazione organica del Dipartimento.</p> <p>La misura è, comunque, attuata in sede di riorganizzazione parziale o totale disposta in ragione della revisione dell'assetto organizzativo, in sede di cambio di governo o di legislatura o su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. In particolare, la rotazione è attuata nelle attività finalizzate all'individuazione commissari di concorso per Amministrazione regionale ed enti del comparto, servizio di fornitura aule e attrezzature varie, servizio di somministrazione e gestione delle prove concorsuali in modalità digitale da remoto, oltre che nei concorsi pubblici e interni, procedure selettive uniche, prova accertamento linguistico per l'Amministrazione regionale e altri enti del Comparto.</p>			
--	--	--	--	--

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: 1- Conferimento incarichi aggiuntivi 2- Controllo sull'attribuzione del trattamento economico accessorio				
Tipologia: Regolamentazione – Rotazione - Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Regolamentazione - Rotazione	Nessuna. Con il DDLR di modificazione della LR 22/2010, attualmente all'esame del competente Commissione consiliare. è stato soppresso l'istituto degli incarichi aggiuntivi previsto dall'articolo 60 della l.r. 22/2010 e dell'articolo 20 del CCRL della dirigenza.	Organo di direzione politico, dirigenti fino alla scadenza del termine indicato dalla disciplina transitoria che fa salvi gli incarichi aggiuntivi in corso	Eventuale applicazione: anno 2026.	
Controllo	L'attribuzione del trattamento economico accessorio (straordinari, indennità varie di rischio, reperibilità, incentivi funzioni tecniche, turno, preposto, trasferta fissa) compete ai singoli dirigenti. L'ufficio retribuzioni prende atto di quanto risultante dal flusso informatico delle competenze accessorie, così come autorizzate dai dirigenti, e riconosce i relativi emolumenti in busta paga. La molteplicità dei soggetti autorizzatori unita al tecnicismo di alcuni istituti rendono opportuna l'attivazione di 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 una struttura all'altra.	Dipendenti, dirigenti e organizzazioni sindacali	Entro il 31 dicembre 2026: studio e proposta di attività di controllo a campione sulla determinazione della spettanza di alcune indennità ed emolumento di carattere accessorio	Definizione dei controlli da attivare e del processo di controllo con individuazione dei soggetti preposti al controllo

DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Verifiche “a campione” sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni Il Coordinatore verifica (<i>ex ante</i> le proposte di deliberazione ed <i>ex post</i> i provvedimenti dirigenziali) ‘a campione’ il 20% degli atti delle strutture, nonché la correttezza del processo di assunzione delle decisioni sul 100% degli atti proposti dalla Cabina di regia. Ogni Dirigente verifica la correttezza del processo di assunzione delle decisioni sul 100% degli atti proposti dagli uffici della propria struttura.	Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dipartimento	Intero periodo di validità del Piano	Atti verificati dal Coordinatore (target 20% degli atti)
		Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dipartimento	Intero periodo di validità del Piano	Atti verificati dal Coordinatore (target 100%)
		Dirigente e dipendenti		Atti verificati dal Dirigente (target 100%)
	Gestione condivisa delle pratiche Il Coordinatore/Dirigente, previa diffusione di apposito ordine di servizio, verifica che nell’espletamento degli adempimenti istruttori siano sempre coinvolti due dipendenti. Verifica, inoltre, che nella fase di redazione del provvedimento sia sempre coinvolto un dipendente, oltre al Coordinatore/Dirigente stesso.	Coordinatore e dipendenti della Cabina di regia Dirigenti e dipendenti della struttura	Intero periodo di validità del Piano	Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M2 Formazione</p>	<p>Selezione del personale da assoggettare a formazione e formazione dello stesso Su proposta dei dirigenti, il Coordinatore provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione e alla successiva verifica sull'effettiva partecipazione e sulla condivisione, a beneficio degli assenti, delle informazioni acquisite dai partecipanti. Il dirigente provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione tenute dal Coordinatore. In caso di impossibilità, per un dipendente, di partecipare alla formazione, dispone e verifica che i presenti condividano quanto acquisito con l'assente.</p>	<p>Coordinatore, con il supporto della Segreteria del Dipartimento</p> <p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>Cadenza annuale</p> <p>Cadenza annuale</p>	<p>Dipendenti formati (target 100%)</p> <p>Dirigente e dipendenti formati (target 100%)</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Vigilanza su pubblicazione e aggiornamento dati Relazione annuale al Responsabile su assolvimento obblighi Il Coordinatore provvede a entrambe le attività - con la collaborazione dei dirigenti, per quanto di loro diretta competenza - a seconda dei casi, di propria iniziativa o in risposta a richieste del Responsabile. Il dirigente, per quanto di diretta competenza, adempie a entrambi gli obblighi di propria iniziativa o in risposta a specifiche richieste del Coordinatore. Quanto agli obblighi di pubblicazione, il Coordinatore/dirigente si attiene alle indicazioni della tabella del capitolo 5 del Piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Procedimenti vigilati (target 100%) Assolvimento richieste del Responsabile/Coordinatore (target 100%)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento Il Coordinatore dispone affinché, in via preventiva, il Codice sia mantenuto affisso in bacheca e segnalato, per consultazione, ai nuovi assunti. Il Coordinatore/dirigente vigila sul rispetto delle previsioni del Codice da parte dei dipendenti e avvia eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Assolvimento adempimenti in via preventiva (target 100%) Avvio eventuali procedimenti disciplinari (target 100%)</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>Vigilanza su inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi Il Coordinatore e i dirigenti assicurano l'inserimento di clausole che prevengano l'insorgere di situazioni di incompatibilità nelle procedure di affidamento incarichi professionali, nei relativi contratti d'opera di natura intellettuale e nei contratti d'appalto relativi all'acquisizione di beni e servizi.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Contratti (target 100%)</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Informazione tempestiva al Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi Relazione annuale al Responsabile su andamento ed effetti degli interventi In adempimento alla richiesta del Responsabile, il Coordinatore predispone, per quanto di competenza del Dipartimento, la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità, segnalando eventuali correttivi. Informa, inoltre, all'occorrenza il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi.</p>	<p>Coordinatore Dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Relazione annuale predisposta (target 100%) Relazione annuale predisposta (target 100%)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>Il Dirigente, in adempimento alla richiesta del Coordinatore, per quanto di propria competenza, relaziona al Coordinatore affinché possa redigere la Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, segnalando eventuali correttivi. Informa, inoltre, all'occorrenza, il Coordinatore su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi.</p>			
--	---	--	--	--

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>M3 Termini procedimenti</p>	<p>Informativa al Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini Relazione annuale al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini Aggiornamento periodico degli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali Nelle procedure gestite dal Dipartimento, si osservano le procedure di legge e si rispettano, ove previsti, i termini di conclusione dei procedimenti, fermo restando che non si tratta di procedimenti a istanza di parte che comportino il rispetto di termini perentori di conclusione.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Rispetto dei termini (target 100%)</p>

M4 Conflitto d'interessi	<p>Relazione annuale al Responsabile Il Coordinatore, in adempimento alla richiesta del Responsabile, include, con la collaborazione dei dirigenti, nella Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione e l'illegalità, le iniziative intraprese per contrastare l'insorgenza di conflitti d'interesse a danno dell'Ente e le eventuali violazioni segnalate all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Dirigente, per quanto di propria competenza, in adempimento alla richiesta del Coordinatore, fornisce allo stesso gli elementi per la redazione della predetta Relazione annuale.</p>	Coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Relazione annuale predisposta (target 100%)
	<p>Adozione di accorgimenti per evitare situazioni di conflitto di interessi Preventivamente all'instaurazione del rapporto con soggetti terzi, il Coordinatore/Dirigente assicura i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di affidamento di incarichi (l.r. 18/1998) e nell'ambito del Progetto Task Force 1000 esperti a valere sul PNRR: indicazione nell'avviso pubblico, tra le cause di incompatibilità ed esclusione, la presenza di situazioni di conflitto d'interesse con l'Amministrazione regionale; inclusione, nel disciplinare, di previsioni in merito a incompatibilità e conflitto di interessi; • in caso di selezione dei componenti del Nuval (l.r. 48/1995) va assicurato che vi sia l'espresso richiamo, nell'avviso relativo alla procedura di valutazione comparativa e nel contratto d'opera 	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Inserimento clausole negli avvisi pubblici e nei disciplinari di incarico (target 100%)
		Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Inserimento clausole nelle convenzioni (target 100%)
		Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Trasmissione Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%)

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>di natura intellettuale, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di affidamento di servizi di assistenza tecnica per il supporto all'esecuzione dei controlli di gestione dei Programmi PR FESR 21/27 e PR FSE+ 21/27 Valle d'Aosta: sottoscrizione da parte dell'esecutore del controllo della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. <p>In fase di avvio dei rapporti, il Coordinatore/dirigente provvede alla trasmissione, ai soggetti terzi, del Codice di comportamento, con raccomandazione di attenersi a quanto ivi previsto.</p> <p>I dipendenti delle strutture incardinate nel Dipartimento, coinvolti nell'attuazione dei Programmi cofinanziati, sottoscrivono - prima dell'assegnazione alle relative funzioni - una dichiarazione di assenza di conflitti d'interessi e si impegnano a comunicare eventuali variazioni di stato. Tali dichiarazioni sono inserite in apposito registro interno.</p> <p>Confronto con Responsabile e Ufficio procedimenti disciplinari su eventuali dubbi interpretativi. Segnalazione tempestiva all'Ufficio procedimenti disciplinari di situazioni potenzialmente lesive.</p> <p>Il Coordinatore/dirigente si attiva ove necessario.</p>	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Sottoscrizione della dichiarazione (target 100%)
	Dipendenti	Intero periodo di validità del Piano	Sottoscrizione della dichiarazione (target 100%)
	Coordinatore e Dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Assolvimento adempimenti necessari (target 100%)

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M8 Rotazione</p>	<p>Date l'esigua dotazione di personale delle strutture e la relativa specializzazione nella programmazione e gestione dei fondi europei, con conseguente scarsa fungibilità, al fine di assicurare continuità di presidio, non sono possibili, e dunque previste, misure di rotazione. Nell'espletamento degli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a rischio di corruzione è comunque previsto che intervengano almeno due dipendenti e, nella fase di redazione del provvedimento, uno dei due dipendenti e il rispettivo Coordinatore/dirigente.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)</p>
--------------------------------	---	---------------------------------	---	---

<p>MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA</p>				
<p>Procedimenti: - Individuazione di priorità di sviluppo e interventi, nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2021/27 (FESR e FSE+)" e fondi nazionali/PNRR/PNC e Gestione Fondi stessi - Acquisizione di beni e servizi</p>				
<p>Tipologia: Formazione</p>				
<p>Misura</p>	<p>Attività da svolgere</p>	<p>Destinatari e responsabili</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Indicatori, valori e target per il monitoraggio</p>
<p>Formazione</p>	<p>Il dirigente provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in modo che i dipendenti acquisiscano competenze specialistiche aggiuntive rispetto al loro specifico ruolo. In caso di impossibilità, per un dipendente, di partecipare alla formazione, dispone e verifica che i presenti condividano quanto acquisito con l'assente.</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>Cadenza annuale</p>	<p>Personale iscritto a formazione specialistica Target: almeno l'80% del personale iscritto</p>

DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE E VIGILI DEL FUOCO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	L'istruttoria delle pratiche e le valutazioni per l'adozione del provvedimento finale sono effettuate, di norma, da due dipendenti. Il controllo sull'atto finale ai fini della relativa approvazione è svolto dai Dirigenti.	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	In tutti i procedimenti sono coinvolti, di norma, almeno due dipendenti e un dirigente. Nei procedimenti di polizia amministrativa di sicurezza ai sensi del D.P.R. 151/11, il target è garantito individuando un dipendente istruttore della valutazione progetto diverso dal dipendente che effettua il sopralluogo di verifica post SCIA.
M2 Formazione	I Dirigenti selezionano il personale da assoggettare a formazione.	Dirigenti Dipendenti	Misura in atto	Personale selezionato per corsi in materia di anticorruzione formato = 95%
M5 Trasparenza	Gli uffici provvedono a pubblicare e aggiornare i dati di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	Dirigenti Dipendenti	Misura in atto.	Verifica periodica sui dati oggetto di pubblicazione
M7 Codice di comportamento	Il Coordinatore e i Dirigenti verificano la conoscenza del Codice di comportamento e vigilano sul rispetto delle disposizioni ivi contenute da parte dei dipendenti	Coordinatore Dirigenti Dipendenti	Misura in atto. È stato effettuato un nuovo invio del Codice ai dipendenti.	Assenza di procedimenti disciplinari
M9 Incompatibilità	Verifica degli atti di incarico e della sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di inconferibilità	Coordinatore Dirigenti	Misura già in atto	Controllo su tutti gli atti di incarico
M10 Enti e società	a. Verifica sul sito dell'Ente della sezione "Amministrazione trasparente" b. Trasmissione comunicazioni in materia di anticorruzione e obblighi di trasparenza	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	a. Verifica periodica b. Quando vengono recepite le novità normative in materia o su indicazione del Responsabile

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M12 Monitoraggio	a. Relazione annuale al Responsabile b. Comunicazione al Responsabile su eventi che richiedano interventi aggiuntivi/correttivi	Coordinatore Dirigenti	a. Annualmente b. In occasione del verificarsi dell'evento	Rispetto tempistiche di trasmissione del contributo informativo al Responsabile.
-----------------------------	--	---------------------------	---	--

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Monitoraggio sul corretto rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	Verifica su tutti i procedimenti
M4 Conflitto d'interessi	Il Coordinatore e i Dirigenti vigilano sul rispetto del Codice di comportamento e i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale	Coordinatore Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	Controllo di Coordinatore e dirigenti sul rispetto del Codice di comportamento. Nessuna segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse
M8 Rotazione	Anche se non è sempre possibile la rotazione degli incarichi, le pratiche sono di norma condivise da almeno un dipendente e un funzionario con controllo finale dei Dirigenti	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto	100% dei procedimenti ad alto rischio

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Acquisizione di beni e servizi con affidamento diretto				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Rafforzamento della parte motiva dei provvedimenti	Dirigenti Dipendenti	Misura già in atto.	100% dei procedimenti ad alto rischio.

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Gestione condivisa delle pratiche L'organizzazione interna della struttura è tale da garantire la gestione dell'istruttoria dei procedimenti di competenza mediante il coinvolgimento di almeno due dipendenti: normalmente, da un lato, il referente tecnico (responsabile di area) e, dall'altro, il referente amministrativo. Al termine dell'istruttoria, i referenti redigono verbale, acquisito agli atti dell'Amministrazione, che costituisce presupposto per l'adozione del provvedimento finale. La decisione spetta comunque al dirigente, che ha la responsabilità nell'adozione dell'atto.</p> <p>Tutti i soggetti coinvolti nel processo accedono alla documentazione tecnica e amministrativa, condivisa tramite appositi fascicoli informatici. Alcuni procedimenti, legati ad attività che interessano il territorio regionale, sono gestiti tra più strutture dirigenziali con il coinvolgimento di ulteriori soggetti rispetto a quelli indicati.</p> <p>Verifiche a campione sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni: il</p>	<p>Responsabili: Coordinatore e dirigente Destinatari: personale che attua la misura</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p>	<p>Numero di verbali firmati da più di un dipendente / numero totali di verbali: = 1</p> <p>Proposte di deliberazione verificate dal Coordinatore (target 100%)</p> <p>Provvedimenti dirigenziali delle strutture verificati a campione (target 5%)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	coordinatore verifica le proposte di deliberazione e, a campione, i provvedimenti dirigenziali.			
M2 Formazione	Selezione del personale da assoggettare a formazione Il Coordinatore, in collaborazione con i dirigenti, provvede all'iscrizione del personale alle iniziative formative in materia di contrasto alla corruzione e alla verifica dell'effettiva partecipazione.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: personale coinvolto nei procedimenti a rischio	Aggiornamento annuale	Personale formato / personale da sottoporre a formazione: = o > 80%
M5 Trasparenza	Obblighi di trasparenza Pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza ai fini della trasparenza. Le strutture Sistemi tecnologici e Sistemi informativi garantiscono il funzionamento, l'accessibilità e la fruibilità del sito.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: dipendenti	Senza soluzione di continuità	Aggiornamento e pubblicazione dei dati: 100% delle informazioni di competenza
M7 Codice di comportamento	Sensibilizzazione e monitoraggio attuazione Codice di comportamento Il dirigente sensibilizza i propri dipendenti al rispetto del Codice, verifica il rispetto delle disposizioni e segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali trasgressioni.	Responsabile: Coordinatore e Dirigente Destinatari: dipendenti	Sensibilizzazione: quando è aggiornato il Codice o entrano in vigore disposizioni correlate. Verifica: costante. Segnalazione eventuali trasgressioni: tempestiva	Totale dipendenti che trasgrediscono / totale dei dipendenti assegnati: < o = 2%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Monitoraggio continuo e relazione annuale Il Coordinatore comunica al Responsabile gli interventi che si rendono eventualmente necessari per migliorare o incrementare le misure già in uso e relaziona in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno.</p>	<p>Responsabile: Coordinatore</p>	<p>Entro il 30 settembre di ogni anno</p>	<p>Relazione annuale predisposta =1</p>
---	--	---------------------------------------	---	---

DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI E CORPO FORESTALE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	È assicurata la gestione condivisa delle pratiche al fine di evitare che sia un unico dipendente a occuparsi di tutta la fase procedimentale.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifiche a campione sul 5% delle pratiche = 100% verifiche positive
M2 Formazione	Il Coordinatore individua i dirigenti e il personale dipendente al quale trasferire le nozioni apprese in materia di anticorruzione.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Numero di dipendenti formati / numero di dipendenti che gestiscono procedimenti a rischio corruzione individuati da avviare a formazione = > 0,7
M5 Trasparenza	Nel rispetto delle disposizioni legislative, gli uffici provvedono a pubblicare e aggiornare i dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le relative tempistiche.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifica semestrale = 100% dati pubblicati
M7 Codice di comportamento	Il Coordinatore e i dirigenti vigilano affinché i dipendenti, nell'espletamento della propria attività lavorativa, osservino le disposizioni contenute nel Codice di comportamento, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Nessun procedimento disciplinare avviato
M9 Incompatibilità	Nei procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi, si osservano le disposizioni di legge e, in particolare, quelle contenute nel d.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e incompatibilità.	Dirigenti e dipendenti	Già in atto	Verifiche puntuali (100% incarichi) = nessuna causa di incompatibilità/incompatibilità rilevata

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M10 Enti e società</p>	<p>Alle società e agli enti di diritto privato controllati sono trasmesse le comunicazioni del Segretario generale relativamente al Piano nazionale anticorruzione, al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Giunta regionale, nonché le varie comunicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, e in materia di obblighi di trasparenza affinché vengano espletati tutti gli adempimenti previsti.</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Numero comunicazioni pervenute dal Segretario generale della Regione / numero comunicazioni trasmesse = 100%</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Annualmente il Coordinatore, acquisendo le informazioni presso le strutture sott'ordinate, relaziona al Responsabile sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità.</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno per la trasmissione della relazione annuale al Responsabile</p>

<p>TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)</p>				
<p>Misura</p>	<p>Attività da svolgere</p>	<p>Destinatari e responsabili</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Indicatori, valori e target per il monitoraggio</p>
	<p>Verifica, annuale a campione, sul rispetto dei termini dei procedimenti</p>	<p>Dipendenti e Dirigenti</p>	<p>Verifica annuale</p>	<p>Verifica annuale relativa al rispetto dei termini di emissione dei certificati di collaudo o di regolare esecuzione a chiusura dei lavori affidati in somma urgenza su un campione del 5% Verifica annuale relativa al rispetto dei termini previsti dai bandi per la concessione di contributi su un campione del 5%</p>
<p>M3 Termini procedimenti</p>	<p>Attività sanzionatoria del Corpo Forestale in materia amministrativa Per quanto concerne i procedimenti di irrogazione delle sanzioni non si parla di un vero e proprio termine procedimentale ai sensi della l. 241/90 e LR 19/2007. Tuttavia nell'irrogazione della sanzione amministrativa il personale deve comunque provvedere alla notificazione del verbale nei tempi di</p>	<p>Dirigente, funzionari e personale accertatore</p>	<p>A oggi sono eseguiti controlli a campione. La verifica è da rafforzare in tempi brevi con monitoraggio sistematico attraverso un sistema di controllo</p>	<p>Tasso di monitoraggio dei procedimenti pari al 100%</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	legge. La verifica sul rispetto dei tempi è svolta in primo luogo dal personale accertatore e, in seconda battuta dai funzionari e dal dirigente		automatico la cui realizzazione è in corso (evoluzione del sistema informativo SACOF).	
	<u>Attività di indagine di polizia giudiziaria in materia penale</u> Anche in questo caso non si può parlare di termini del procedimento ai sensi della legge 241/90 e LR 19/2007, trattandosi di materia regolata dal codice penale e svolta su iniziativa o su delega del pubblico ministero. I controlli sull'attività vengono effettuati dal pubblico ministero. Il Dirigente monitora l'adempimento della delega emanata dal pubblico ministero.	Dirigente	Misura in atto	Controllo su tutte le deleghe.
M4 Conflitto d'interessi	Verificare che i dipendenti addetti all'istruttoria delle pratiche abbiano regolarmente sottoscritto la dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse	Dipendenti e Dirigenti	Verifica annuale	Verifica di sottoscrizione delle dichiarazioni da parte del 100% dei dipendenti coinvolti nei processi a rischio alto
	<u>Attività sanzionatoria del Corpo forestale in materia amministrativa</u> Il Dirigente sensibilizza i dipendenti, invitandoli a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, al fine di valutare congiuntamente la necessità di un'eventuale astensione da alcune attività.	Dirigente e dipendenti	La misura verrà implementata a breve	Acquisizione delle dichiarazioni dai dipendenti
M8 Rotazione	Nelle procedure di affido dei lavori in somma urgenza la rotazione dei dipendenti è difficilmente attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione e delle professionalità richieste. Si prevede, pertanto, una supervisione dei dirigenti in tutte le fasi.	Dipendenti e Dirigenti	Verifica annuale	- Supervisione da parte del dirigente responsabile - Coinvolgimento nei procedimenti di erogazione di contributi di almeno due dipendenti della struttura di riferimento

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>Nelle procedure di erogazione dei contributi si dispone che il dipendente responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento degli aiuti sia diverso dal responsabile dell'istruttoria dell'ammissibilità della domanda di aiuto</p>			
	<p><u>Attività sanzionatoria del Corpo forestale in materia amministrativa</u> La rotazione del personale avviene con la mobilità, ma in modo limitato per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche richieste. In luogo della rotazione il rischio può essere validamente contrastato dal fatto che nel procedimento sono coinvolti solitamente più soggetti accertatori e le sanzioni sono visionate dai funzionari e dal dirigente.</p>	<p>Dirigente, funzionari e personale accertatore.</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Tutta l'attività è svolta con il coinvolgimento di personale accertatore, funzionari e dirigente</p>
	<p><u>Attività di indagine di polizia giudiziaria in materia penale</u> La rotazione del personale avviene in modo limitato per il numero limitato di risorse e le competenze specialistiche richieste. In luogo della rotazione il rischio può essere validamente contrastato dal fatto che nell'attività sono coinvolti solitamente più soggetti e l'attività di indagine è supervisionata dal pubblico ministero.</p>	<p>Personale con qualifica di polizia giudiziaria, pubblico ministero</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Tutta l'attività è svolta sotto la supervisione del pubblico ministero</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Lavori di somma urgenza in ambito idraulico-forestale per criticità idrogeologiche				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Rafforzamento della parte motiva dei provvedimenti	Implementazione della motivazione del ricorso alla procedura di somma urgenza nei Provvedimenti di affido e verifica della stessa sia da parte del Dirigente che del Coordinatore tramite visto	RUP - Dirigente - Coordinatore	Contestualmente alla redazione del Provvedimento di affido	100% dei Provvedimenti

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Predisposizione e gestione bandi per l'erogazione di contributi per le misure forestali previste dal PSR, dal CSR, da fondi regionali e nazionali				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Valutazione dell'ammissibilità del contributo e dell'erogazione del sostegno	Valutazione dell'ammissibilità del contributo e dell'erogazione del sostegno mediante la convocazione di apposite Commissioni e la redazione di verbali riportanti l'esito dell'istruttoria	Dipendenti e Dirigente	Contestualmente all'iter istruttorio	100% dei Contributi

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Assicurare la gestione condivisa delle pratiche al fine di evitare che sia un unico dipendente a occuparsi di tutta la fase procedimentale	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Verifiche a campione sul 5% delle pratiche = 100% verifiche positive
M2 Formazione	Il Coordinatore individua i dirigenti e il personale al quale trasferire le informazioni in materia di anticorruzione	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Numero di dipendenti formati / numero di dipendenti che gestiscono procedimenti a rischio corruzione individuati da avviare a formazione = > 0,7
M5 Trasparenza	Secondo le disposizioni legislative, gli uffici provvedono a pubblicare e aggiornare i dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le relative tempistiche	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Verifica annuale = 100% dati pubblicati
M7 Codice di comportamento	Il Coordinatore e i dirigenti vigilano affinché i dipendenti, nell'espletamento della propria attività lavorativa, osservino le disposizioni contenute nel Codice di comportamento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Nessun procedimento disciplinare, rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, avviato
M9 Incompatibilità	Nei procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi, si osservano le disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013, in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Verifiche puntuali (100% incarichi) = nessuna causa di inconfiribilità/incompatibilità rilevata

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M10 Enti e società	All'ente pubblico vigilato sono trasmesse le comunicazioni del Segretario generale relative alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza affinché siano espletati tutti gli adempimenti previsti	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Numero comunicazioni pervenute dal Segretario generale della Regione / numero comunicazioni trasmesse = 100%
M12 Monitoraggio	Annualmente il Coordinatore, acquisendo le informazioni presso le strutture sott'ordinate, relaziona al Responsabile sui risultati dell'attività svolta per contrastare la corruzione	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno per la trasmissione della relazione annuale al Responsabile

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Monitorare i termini di conclusione di ciascun procedimento. Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è eseguito dai dirigenti preposti e gli esiti sono comunicati al Coordinatore	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Numero di procedimenti che rispettano i termini di conclusione rispetto al numero di procedimenti complessivi = > 80%
M4 Conflitto d'interessi	Verificare che i dipendenti addetti all'istruttoria delle pratiche abbiano regolarmente sottoscritto la dichiarazione annuale relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Numero di dipendenti che hanno sottoscritto la dichiarazione sul numero di dipendenti coinvolti nell'istruttoria = 100%
M8 Rotazione	Disporre che il dipendente responsabile dell'istruttoria delle domande di pagamento degli aiuti sia diverso dal responsabile dell'istruttoria dell'ammissibilità della domanda di aiuto	Dipendenti e Dirigenti	Già in atto	Numero di istruttorie con due responsabili diversi nelle fasi di ammissibilità e di pagamento rispetto al numero complessivo di istruttorie = 90%

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Concessione di contributi previsti dal Complemento di sviluppo rurale e da leggi regionali di settore a soggetti terzi per attività nell'ambito agricolo				
Tipologia: Conflitti				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Gestione dei conflitti d'interesse	Tutti i dipendenti autorizzati a svolgere un'attività extra-impiego in campo agricolo, devono, prima di occuparsi dell'istruttoria di ogni singola pratica, sottoscrivere una dichiarazione di non avere un conflitto di interesse con il titolare della medesima	Dipendenti autorizzati a svolgere attività extra-impiego in campo agricolo	Già in atto	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni dei dipendenti e verifica sul 5% delle dichiarazioni rese = nessuna anomalia

DIPARTIMENTO AMBIENTE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>La carenza di organico del Dipartimento non consente di poter effettuare la fase di istruttoria da parte di più dipendenti ed è, pertanto, effettuata dal dirigente e da un funzionario.</p> <p>La misura è attuata affidando la fase istruttoria a un dipendente, di norma inquadrato come funzionario (categoria D), con la supervisione del dirigente responsabile del procedimento. Il dirigente verifica la correttezza nella gestione del procedimento e il contenuto degli atti disposti, prima dell'adozione dell'atto finale con atto proprio o con proposta alla Giunta regionale.</p>	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2 Formazione	<p>Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione del personale per la predisposizione della lista delle persone interessate alla formazione. Il Coordinatore seleziona, in accordo con i dirigenti, il personale da assoggettare a formazione. Il criterio utilizzato per l'individuazione è quello di assoggettare a formazione tutto il personale in qualche modo coinvolto in processi a rischio di corruzione. Gli elenchi del personale interessato sono comunicati all'ufficio formazione del Dipartimento Personale e</p>	Coordinatore e dirigenti	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari al 75%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>organizzazione. Il Coordinatore può autorizzare singoli interventi formativi esterni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in ragione dell'importanza dei temi trattati. Il Coordinatore relaziona annualmente sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione</p>			
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Le schede descrittive, i provvedimenti dirigenziali e le deliberazioni relative ai procedimenti avviati su istanza di parte sono resi pubblici sul sito istituzionale. Nella pagina "informazioni ambientali" della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di cui trattasi. Ulteriori informazioni sono reperibili nella sezione Canali tematici - Territorio e ambiente. Per le procedure inerenti a lavori, servizi e forniture, si procede alla compilazione delle schede sul portale dedicato. Un dipendente ha il compito di visionare periodicamente il sito verificando la correttezza dei dati.</p>	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti pari al 95%
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione. Il Coordinatore/dirigente vigila sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, del Codice e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia, avviando, qualora necessario, eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi.</p>	Dipendenti e dirigenti	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura pari al 100%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p align="center">M9 Incompatibilità</p>	<p>Il Coordinatore provvede a rammentare a tutti i dipendenti interessati, con propria circolare interna, i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi relativi ai procedimenti gestiti e le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato di situazioni di potenziale accadimento di una causa di incompatibilità o inconfiribilità.</p>	<p>Dipendenti e, dirigenti e Coordinatore</p>	<p>In atto</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati</p>
<p align="center">M10 Enti e società</p>	<p>Il Coordinatore e i dirigenti provvedono a sensibilizzare gli enti con cui intrattengono rapporti istituzionali per il tramite di comunicazioni riguardanti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.</p>	<p>Coordinatore</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Tasso di applicazione della procedura pari al 100%</p>
<p align="center">M12 Monitoraggio</p>	<p>Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi o correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relazione annualmente (entro il 30 settembre di ogni anno) sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione previa consultazione dei dirigenti delle strutture interessate.</p>	<p>Dirigenti e Coordinatore</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Rispetto della scadenza del 30 settembre di ogni anno per la trasmissione della relazione annuale al Responsabile</p>

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)					
Misura	Attività da svolgere	Destinatari responsabili	e	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>In generale, per dare attuazione alla misura di prevenzione, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei termini previsti e monitora i termini procedurali. Il Coordinatore:</p> <p>1.1 informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto;</p> <p>1.2 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;</p> <p>1.3 aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali riportati nelle schede informative di pertinenza, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali", del sito istituzionale regionale.</p>	<p>Destinatari: Dirigenti e dipendenti del Dipartimento</p> <p>Responsabile: Coordinatore e Dirigenti del Dipartimento</p>		<p>Senza soluzione di continuità</p> <p>Relazione annuale al Responsabile da parte del Coordinatore.</p>	<p>Verifica sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad alto rischio corruzione da parte dei dirigenti = 100%.</p> <p>1.1 Informativa puntuale n. di informazioni/eventuali criticità riscontrate = 1</p> <p>1.2 n. relazioni annuali al Responsabile = 1</p> <p>1.3 Aggiornamento web (semestralmente)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Oltre a quanto previsto dalla misura M7 (Codice di comportamento), e M9 (Conferimento di incarichi), il Coordinatore provvede a rammentare il rispetto dei principi di trasparenza, terzietà, indipendenza e imparzialità nel procedimento ai dipendenti delle strutture. Ciascun dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di conflitti d'interesse. Il Coordinatore relaziona annualmente al Responsabile sulle iniziative intraprese.</p>	<p>Responsabile: Coordinatore e Dirigenti del Dipartimento</p> <p>Destinatari: Dirigenti e dipendenti del Dipartimento</p>	<p>Almeno una volta nel corso dell'anno.</p>	<p>Una relazione annuale al Responsabile.</p> <p>Numero comunicazioni all'anno ≥ 1.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>La rotazione del personale non è attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione; si prevede, pertanto, di adottare una misura alternativa consistente nella supervisione dei dirigenti in tutte le fasi del procedimento. Alcuni procedimenti prevedono il coinvolgimento di più strutture, anche esterne al Dipartimento, rendendo di fatto ancora meno probabile il rischio di corruzione.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del Dipartimento</p> <p>Responsabile: Dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>supervisione da parte del dirigente nei procedimenti responsabile =100%.</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA

<p>Procedimento: Gestione degli interventi finanziati dal PNRR</p>				
<p>Tipologia: Controllo</p>				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari responsabili ^e	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>Implementazione delle misure di controllo per garantire la realizzazione delle opere previste dal finanziamento secondo quanto stabilito dal PNRR</p>	<p>1.1 Analisi delle particolarità procedurali stabilite dal PNRR</p> <p>1.2 Definizione ed organizzazione delle misure specifiche</p> <p>1.3 Monitoraggio dell'attuazione delle misure</p>	<p>Destinatari: Dirigenti e RUP con interventi PNRR</p> <p>Responsabili: RUP degli interventi PNRR</p>	<p>In atto</p>	<p>Report monitoraggio (quadrimestrale)</p>

DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Per tutte le aree di rischio La fase istruttoria è svolta da uno o due dipendenti; il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale.	Dirigenti e dipendenti	Settembre di ciascun anno	Verifica da parte del Coordinatore del 5% degli atti delle macro-aree C2 e C3 aventi indice di probabilità "medio". La percentuale di campionamento potrà essere ampliata in conseguenza degli esiti delle verifiche
M2 Formazione	Il Coordinatore organizza un incontro con i dirigenti finalizzato all'esame del PIAO, dei procedimenti del Dipartimento a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e alla raccolta delle proposte di miglioramento. A quanto sopra si aggiungono le iniziative formative promosse dal Responsabile, in collaborazione con l'unità dirigenziale competente in materia di formazione (struttura Stato giuridico, formazione e servizi generali - Ufficio formazione). Il personale da formare, costituito dai dipendenti (dirigenti e non) assegnati agli uffici che gestiscono processi/procedimenti a rischio di corruzione parteciperà a tali iniziative.	Coordinatore, dirigenti e dipendenti	Misura attuata	Incontro tra Coordinatore e dirigenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento. Incontro tra dirigenti e dipendenti finalizzato all'esame dei procedimenti a rischio, delle misure adottate, dei risultati delle stesse e per raccogliere proposte di miglioramento.
M5 Trasparenza	I dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati di pertinenza, monitorati dai dirigenti.	Coordinatore, dirigenti e dipendenti	Misura attuata	Tempestiva pubblicazione dei dati

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>La misura è volta ad assicurare che il Codice di comportamento costituisca effettivo deterrente rispetto a ogni forma di esercizio abusivo delle competenze assegnate al personale regionale.</p>	<p>Dirigenti e dipendenti</p>	<p>Misura attuata</p>	<p>Nessuna infrazione rilevata</p>
<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>Collaborazione con il Segretario generale nell'ambito dei procedimenti di nomina e designazione negli organi delle società e degli enti partecipati. Riconducibile all'ambito della incompatibilità/inconferibilità, è anche la particolare disciplina di cui al Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia - in acronimo TUB - (decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) in tema di società finanziarie partecipate dagli enti pubblici. La struttura provvede alla raccolta della documentazione relativa alla sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità in capo ai legali rappresentanti della Regione, Presidente della Regione e Amministratori, relativamente all'iscrizione di Finaosta S.p.A., Aosta Factor S.p.A. all'albo detenuto dalla Banca d'Italia ex art. 106 del TUB.</p>	<p>Dipendenti</p>	<p>In funzione della nomina</p>	<p>La collaborazione al Segretario generale è assicurata ogniqualvolta la stessa è richiesta nell'ambito delle designazioni e nomine nelle società partecipate direttamente dalla Regione e negli enti partecipati La collaborazione con il Segretario Generale nell'ambito delle designazioni nelle società partecipate indirettamente dalla Regione avviene secondo quanto previsto dalla legge regionale 20/2016.</p>
<p>M10 Enti e società</p>	<p>Il Coordinatore sensibilizza le società partecipate dell'Amministrazione regionale a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza.</p>	<p>Società/dipendenti</p>	<p>Successivamente all'approvazione del PIAO 2024/2026</p>	<p>Indicativamente entro un mese dall'adozione del PIAO 2024/2026 e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario a seguito di modifiche legislative</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Ogni dirigente: - informa tempestivamente il Coordinatore su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano;</p>	<p>Dirigenti (relazionano sull'attività svolta) e Coordinatore (monitorea)</p>	<p>Settembre di ciascun anno</p>	<p>Monitoraggio da parte del Coordinatore sulla base della lettera di riscontro dei dirigenti</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>- relaziona annualmente (entro il 30 agosto) al Coordinatore sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, alle iniziative di sensibilizzazione adottate nei confronti dei dipendenti e delle società partecipate.</p>			
--	--	--	--	--

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO ED ENERGIA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Gestione condivisa delle pratiche. Il Coordinatore/Dirigente emana un apposito ordine di servizio che disciplina la gestione condivisa delle pratiche. La fase istruttoria è svolta, di norma, da due dipendenti, mentre il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Qualora, per motivi organizzativi, non fosse applicabile la cogestione degli adempimenti istruttori, in fase di redazione del provvedimento è comunque garantito il coinvolgimento del dirigente, oltre al dipendente oppure il coinvolgimento di soggetti indipendenti esterni all'Amministrazione. I dirigenti verificano la correttezza della gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.	Destinatari: dipendenti del Dipartimento e delle strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore e dirigenti	Intero periodo di validità del Piano	Indicatore per gestione condivisa delle pratiche: Pratiche gestite in modo condiviso (target 100%)
M2 Formazione	Ogni dirigente informa i dipendenti in merito a eventuali nuove disposizioni di cui è posto a conoscenza che riguardino il tema del contrasto alla corruzione e la promozione della trasparenza. Il coordinatore seleziona, in accordo con i dirigenti, il personale	Destinatari: dipendenti del Dipartimento e delle strutture sott'ordinate, compresi i responsabili delle strutture coinvolti. Responsabili: coordinatore e dirigenti	Quando sono introdotte nuove disposizioni Cadenza	N° di comunicazioni introdotte = 1. n. collaboratori formati nelle sessioni (somma delle

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>da assoggettare a formazione. Il criterio utilizzato per l'individuazione è quello di assoggettare a formazione tutto il personale in qualche modo coinvolto in processi a rischio di corruzione.</p> <p>Gli elenchi del personale interessato sono comunicati all'ufficio formazione del Dipartimento Personale.</p> <p>Il Coordinatore può autorizzare singoli interventi formativi esterni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in ragione dell'importanza dei temi trattati.</p> <p>Il coordinatore relaziona annualmente sull'autorizzazione di eventuali interventi di formazione individuale in materia di contrasto alla corruzione.</p>		<p>annuale</p> <p>Relazione annuale del coordinatore al Responsabile.</p>	<p>presenze totali nelle diverse sessioni) / n. collaboratori chiamati a formazione nelle sessioni (somma delle chiamate totali nelle diverse sessioni) = > 80%.</p> <p>Relazioni annuali del coordinatore al Responsabile = 1</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Nel rispetto delle disposizioni legislative, i dipendenti effettuano la pubblicazione, l'aggiornamento e la verifica dei dati relativi ai procedimenti di pertinenza monitorati dai dirigenti.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del Dipartimento e delle Strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore e dirigenti.</p>	<p>Cadenza semestrale</p>	<p>Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti pari al 100%.</p> <p>Controlli semestrali verbalizzati su pubblicazione dei dati da parte dei dirigenti e del coordinatore. (target = 2).</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Il Coordinatore dispone affinché, in via preventiva, il Codice sia mantenuto affisso in bacheca e segnalato, per consultazione, ai nuovi assunti.</p> <p>Il Coordinatore/dirigente vigila sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, del Codice e ricorda il rispetto del medesimo con propria comunicazione, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia, avviando, qualora necessario, eventuali procedimenti disciplinari a carico degli stessi</p>	<p>Destinatari: dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore Dipartimento e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Almeno 1 volta all'anno</p>	<p>Assolvimento adempimenti in via preventiva (target 100%)</p> <p>N° di comunicazioni/anno >=1</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M9 Incompatibilità</p>	<p>Nei procedimenti finalizzati al conferimento di incarichi, si osservano le disposizioni di legge e, in particolare, quelle contenute nel d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Annualmente, i dirigenti incaricati sottoscrivono una dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità su richiesta del Dipartimento Personale e organizzazione. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. Responsabili: coordinatore Dipartimento IAE e dirigenti</p>	<p>Ogni volta che viene conferito un incarico.</p> <p>Una volta all'anno</p> <p>Relazione annuale</p>	<p>Numero di incarichi attribuiti (i) /Numero di incarichi verificati sotto il profilo dell'inconfiribilità e incompatibilità (v). Risultato atteso: i/v = 1.</p> <p>n. dichiarazioni sottoscritte per ciascun dirigente =1</p> <p>N° Relazioni al Referente/all'anno = 1</p>
<p>M10 Enti e società</p>	<p>Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti istituzionali con enti vigilati/controllati dalle medesime sensibilizzano tali soggetti a conformarsi agli adempimenti di rispettiva pertinenza. Sull'adempimento della misura, il Coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per tutte le strutture del Dipartimento. Il coordinatore riferisce annualmente al Responsabile per le strutture del Dipartimento.</p>	<p>Coordinatore e dirigenti</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p> <p>Relazione annuale.</p>	<p>Trasmissione del piano triennale anticorruzione aggiornato annualmente agli enti vigilati/controllati entro marzo di ciascun anno.</p> <p>Trasmissione di eventuali aggiornamenti e comunicazioni del Responsabile agli enti vigilati e controllati entro 30 giorni dal ricevimento.</p> <p>N° Relazioni del coordinatore al Referente/all'anno = 1.</p>
<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Con riferimento all'intero Dipartimento, il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano, relazionando annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione.</p>	<p><i>Destinatari:</i> dipendenti del dipartimento e delle strutture sott'ordinate. <i>Responsabili:</i> coordinatore Dipartimento e dirigenti.</p>	<p>Relazione annuale e comunicazioni specifiche al verificarsi di eventi che richiedono ulteriori interventi rispetto alle misure del Piano.</p>	<p>N° Relazioni al Referente/all'anno = 1.</p>

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>In generale, per dare attuazione alla misura di prevenzione, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei termini previsti e monitora i termini procedurali. Il coordinatore:</p> <p>1.1 informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto;</p> <p>1.2 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;</p> <p>1.3 aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali riportati nelle schede informative di pertinenza, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali", del sito istituzionale regionale.</p>	<p>Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento</p> <p>Responsabile: Coordinatore e dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Senza soluzione di continuità</p> <p>Relazione annuale al Responsabile da parte del Coordinatore.</p>	<p>Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad alto rischio corruzione da parte dei dirigenti = 100%.</p> <p>Verifiche a campione semestrale da parte del Coordinatore su almeno cinque atti, estendibili a dieci se fossero riscontrate delle anomalie sui primi cinque.</p> <p>1.1 Informativa puntuale N° di informazioni/eventuali criticità riscontrate = 1</p> <p>1.2 N. relazioni annuali al Responsabile = 1</p> <p>1.3 Aggiornamento web (semestralmente)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>È disponibile per tutti i collaboratori la modulistica da impiegare nella segnalazione di eventuali situazioni conflittuali venutesi a creare nello svolgimento del servizio. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione all'ufficio ogni collaboratore rilascia le dichiarazioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento (Comunicazione degli interessi finanziari). Relazione annuale al Responsabile da parte del coordinatore sulle iniziative intraprese. Oltre a quanto previsto dalla misura M7 (Codice di comportamento), e M9 (Conferimento di incarichi), il Coordinatore provvede a rammentare con propria nota interna il rispetto dei principi di trasparenza, terzietà, indipendenza e imparzialità nel procedimento ai dipendenti delle strutture. Ciascun dirigente vigila puntualmente su ogni procedimento circa l'insorgenza di conflitti di interesse.</p>	<p><i>Responsabile:</i> il coordinatore del Dipartimento</p> <p>Destinatari: dirigenti e dipendenti del Dipartimento</p> <p><i>Responsabile:</i> Coordinatore e dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Almeno una volta nel corso dell'anno.</p> <p>Almeno una volta nel corso dell'anno.</p>	<p>Segnalazioni tempestive di situazioni di conflitto di interesse= 100%. Il periodo di osservazione coincide con quello oggetto della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità (in atto: da 01/09/anno n a 31/08/anno n+1). Una relazione annuale al Responsabile. Inserimento clausole nelle istanze per incarichi professionali ex l.r. 18/1998 e per procedure ex d.lgs. 50/2016 e 36/2023 (target 100%). Richiesto il rispetto del Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%). Numero comunicazioni all'anno ≥ 1.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>La rotazione del personale non è attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione; si prevede, pertanto, di adottare una misura alternativa consistente nel coinvolgimento di almeno 2 dipendenti o di soggetti esterni nello svolgimento della gestione del procedimento, oltre alla supervisione dei dirigenti in tutte le fasi del medesimo. Alcuni procedimenti prevedono il coinvolgimento di più strutture, anche esterne al Dipartimento, rendendo di fatto ancora meno probabile il rischio di corruzione.</p>	<p>Destinatari: dipendenti del Dipartimento</p> <p><i>Responsabile:</i> dirigenti del Dipartimento</p>	<p>Intero periodo di validità del Piano</p>	<p>Coinvolgimento nei procedimenti di almeno 2 dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento o di soggetti esterni e supervisione da parte del dirigente responsabile =100%.</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Stipula Accordi per l'insediamento e lo sviluppo delle imprese ai sensi della l.r. 8/2016				
Tipologia: Semplificazione				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Semplificazione/ Regolamentazione	Revisione bando per l'accesso agli Accordi regionali per l'insediamento e lo sviluppo delle imprese, di cui alla l.r. 8/2016, al fine di semplificare la gestione dei procedimenti all'interno delle numerose strutture coinvolte e, al contempo, favorire le condizioni di accesso ai contributi consentendone la fruizione a un maggiore numero di imprese	Destinatari: dirigenti/funzionari Responsabile: Coordinatore del Dipartimento Sviluppo economico ed energia	Entro dicembre 2024	Semplificazione procedimento amministrativo per addvenire alla stipula degli Accordi regionali mediante modificazione della deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Bando "Accordi regionali per l'insediamento e lo sviluppo delle imprese"

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
<p>M1 Gestione condivisa e controlli</p>	<p>Gestione condivisa delle pratiche (Gcp): contraddittorio fra più soggetti in diverse fasi del procedimento, L'elenco dei procedimenti in Gcp è soggetto ad aggiornamento ed è integrabile con quelli scelti da ogni struttura e comunicati a DPLF.</p> <p>Controllo dichiarazioni sostitutive (Cds): da condurre al minimo sull'8% delle d.s. pervenute, salve percentuali più alte stabilite da specifiche disposizioni. Un monitoraggio annuale.</p> <p>(Cri-Interventi mirati su procedimenti critici) Per le criticità più rilevanti riscontrate in esito al monitoraggio finale, sono individuati interventi mirati su procedimenti critici (Cri).</p>	<p><i>Destinatari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gcp: responsabili dell'istruttoria dei procedimenti in gestione condivisa e quelli coinvolti nella condivisione; coordinatore e responsabile della sua struttura nei casi in cui siano personalmente coinvolti nella condivisione; - Cds: i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti ed eventualmente anche quelli coinvolti nella condivisione. <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della sua struttura per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di quelli di verifica e controllo.</p>	<p>Una volta l'anno.</p>	<p>Gcp: Numero di procedimenti conclusi in modalità condivisa nell'anno (Npc) <i>diviso</i> il numero totale dei procedimenti conclusi nell'anno (Ntpt). Risultato atteso:(Npc) / (Ntpt)=1</p> <p>Cds: Il target è nella misura dell'8% delle dichiarazioni sostitutive ricevute</p> <p>Cri: Il risultato atteso coincide con il pieno superamento (100%) di tutte le criticità che hanno determinato l'adozione dei correttivi.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M2 Formazione</p>	<p>La realizzazione di interventi formativi in materia di contrasto alla corruzione rappresenta un obbligo ai sensi della legge n. 190/2012. La selezione del personale da avviare a formazione è svolta dal Coordinatore, anche in base alle segnalazioni dei responsabili di ogni struttura. Il Coordinatore può autorizzare singoli interventi formativi esterni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, in ragione dell'importanza dei temi trattati.</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale di Dipartimento e della sua struttura coinvolto nella formazione in questione, compreso il responsabile della sua struttura.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della sua struttura.</p>	<p>La misura è attuata con la realizzazione dei percorsi formativi, anche in più sessioni, sui temi della trasparenza e del contrasto alla corruzione, annualmente disposti all'interno dell'Amministrazione regionale.</p>	<p>Indicatore e target: n. collaboratori formati nelle sessioni (somma delle presenze totali nelle diverse sessioni) / n. collaboratori chiamati a formazione nelle sessioni (somma delle chiamate totali nelle diverse sessioni) = > 80%. In sintesi: n.Cfo/nCdf=> 80/100.</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>Il responsabile dell'istruttoria è tenuto a verificare il rispetto delle modalità di pubblicazione dei provvedimenti, sempre in conformità alle norme sul trattamento dei dati personali (GDPR e Codice Privacy). Il DPLF conduce una verifica di secondo livello sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.</p>	<p><i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria ed il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della sua struttura per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di quelli di verifica e controllo.</p>	<p>Le verifiche sono supportate da un sistema di valutazione del livello della trasparenza che misura completezza e tempestività d'aggiornamento o delle schede e delle altre pubblicazioni obbligatorie.</p>	<p>Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti pari al 100%.</p> <p>Attività di controllo sulla pubblicazione dei dati da parte del dirigente e del coordinatore (target = 2).</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Coordinatore e responsabile della sua struttura sono tenuti a vigilare per assicurare il rispetto del Codice chiedendo ai collaboratori d'attestare l'osservanza con il loro costante comportamento operativo e assicurandosi che siano realmente recepite le informative ed attuate le disposizioni diramate in materia. Allo scopo è stato predisposto e utilizzato un modello</p>	<p><i>Destinatari:</i> tutto il personale incluso il responsabile della sua struttura.</p> <p><i>Responsabili:</i> coordinatore e responsabile della sua struttura per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi e di</p>	<p>Il report di verifica, compilato dal Coordinatore, è a cadenza annuale, seguito da breve resoconto del risultato ottenuto.</p>	<p>Assolvimento adempimenti in via preventiva (target 100%)</p> <p>N° di comunicazioni/anno >=1</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	di ricognizione a cadenza annuale, compilato dal Coordinatore, che riassume in forma rigorosamente anonima i risultati delle verifiche condotte in corso d'anno rispetto a singoli collaboratori su aspetti d'attuazione del Codice di comportamento (rispetto delle norme, imparzialità, conoscenza degli obblighi, tracciabilità delle operazioni, etc.). Eventuali inosservanze al Codice disciplinarmente rilevanti formano oggetto di segnalazione dedicata.	quelli di verifica e controllo.		
M10 Enti e società	Il Coordinatore e il responsabile della sua struttura verificano: - il rispetto degli obblighi di cui all'art. 15 bis del d.lgs. 33/2013; - la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2 d.lgs. n. 33/2013.	<i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria e il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute; Coordinatore e responsabile della sua struttura. <i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della sua struttura	Misura attuata nelle modalità applicabili ad attività e funzioni del DPLF. Gli interventi di verifica sono condotti a cadenza annuale.	N° Relazioni del coordinatore al Referente/all'anno = 1.
M12 Monitoraggio	Con riferimento all'intero Dipartimento, il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano, relazionando annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio di corruzione.	<i>Destinatari:</i> tutti i collaboratori per il contributo alle rilevazioni. <i>Destinatari e responsabili:</i> Coordinatore e responsabile di struttura.	Relazione annuale e comunicazioni specifiche al verificarsi di eventi che richiedono ulteriori interventi rispetto alle misure del Piano.	Trasmissione al Responsabile della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	<p>I responsabili dell'istruttoria inseriscono i dati relativi alla durata media del procedimento nella pertinente scheda della sezione "Amministrazione trasparente". Tali valori sono visualizzati anche nel report complessivo "Monitoraggio tempi procedurali" della medesima sezione, che l'Amministrazione ha mantenuto (l'obbligo di pubblicazione dei risultati di tale monitoraggio è venuto meno per effetto dell'art.43.1. d.lgs. 97/2016, che ha abrogato l'art. 24 d.lgs. 33/2013). Per attuare la misura in maniera strutturata, Dipartimento e la sua struttura effettuano a settembre un monitoraggio annuale sulla durata media dei tempi dei procedimenti nei 12 mesi precedenti, i cui risultati sono poi condivisi anche accertando che sia aggiornato tempestivamente il valore indicato nelle schede informative dei procedimenti. Il Coordinatore segnala tempestivamente al Responsabile eventuali criticità riscontrate nel rispetto dei tempi procedurali e ne elimina le cause, relazionando annualmente a riguardo. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darle attuazione per tutti i procedimenti.</p>	<p><i>Destinatari:</i> i responsabili dell'istruttoria e il personale coinvolto nella gestione condivisa dei procedimenti, quest'ultimo secondo le indicazioni operative ricevute; Coordinatore e responsabili delle strutture.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della struttura per quanto riguarda l'adozione di eventuali atti organizzativi occorrenti al rispetto della misura e di quelli di verifica e controllo; il Coordinatore per la gestione complessiva della misura.</p>	<p>La misura è attuata in tutte le modalità previste. L'evidenza di eventuali criticità segnalate al Responsabile è legata al verificarsi dei medesimi eventi critici. Alla loro descrizione segue l'analisi delle cause e l'eliminazione degli ostacoli al corretto rispetto delle tempistiche.</p>	<p>Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad alto rischio corruzione da parte dei dirigenti = 100%.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>È disponibile per tutti i collaboratori la modulistica da impiegare nella segnalazione di eventuali situazioni conflittuali venutesi a creare nel corso dello svolgimento del servizio. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione all'ufficio ogni collaboratore rilascia le dichiarazioni di cui all'art. 6 del Codice di comportamento (Comunicazione degli interessi finanziari). Inoltre, annualmente, il Coordinatore attesta l'eventuale accertamento di situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione, a integrazione delle eventuali specifiche segnalazioni inoltrate dal responsabile della sua struttura al verificarsi dell'evento conflittuale poi segnalato. Sebbene la misura sia prevista solamente per procedimenti a rischio alto, il Dipartimento ha scelto di darvi attuazione per tutti i procedimenti.</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e della sua struttura; la segreteria del personale.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile della sua struttura per quanto riguarda l'adozione di eventuali atti organizzativi occorrenti al rispetto della misura e per quelli di verifica e controllo, con particolare attenzione alla tempestiva richiesta al collaboratore neo assegnato della dichiarazione di cui all'art.6 del Codice di comportamento.</p>	<p>La misura ha regolare e continuativa attuazione.</p>	<p>Segnalazioni tempestive di situazioni di conflitto di interesse= 100%.</p> <p>Il periodo di osservazione coincide con quello oggetto della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità (in atto: da 01/09/anno n a 31/08/anno n+1).</p> <p>Una relazione annuale al Responsabile.</p> <p>Inserimento clausole nelle istanze per incarichi professionali ex l.r. 18/1998 e per procedure ex d.lgs. 50/2016 (target 100%).</p> <p>Richiesto il rispetto del Codice di comportamento a soggetti terzi (target 100%).</p> <p>Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi all'atto dell'assegnazione all'ufficio (target 100%).</p> <p>Controllo a campione sul 5% delle autodichiarazioni rilasciate, sulla base delle banche dati disponibili, tracciato con verbale.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Non è stata finora ravvisata necessità di adottare, nel Dipartimento e nella sua struttura, criteri di rotazione degli incarichi e/o delle funzioni e delle competenze, mentre solo occasionalmente sono state assegnate più competenze a uno stesso ufficio. Si è dato impulso alla gestione condivisa delle pratiche (Gcp), cfr. scheda M.1, e alle valutazioni in essa contenute. Considerata l'obbligatorietà della misura per i procedimenti/processi a rischio alto, si prevede di attuare la misura predisponendo un piano strutturato di progressivo coinvolgimento di</p>	<p><i>Destinatari:</i> il personale del Dipartimento e della sua struttura che sarà coinvolto nell'attuazione della misura.</p> <p><i>Responsabili:</i> Coordinatore e responsabile di struttura per quanto riguarda l'adozione degli atti organizzativi occorrenti e per quelli di verifica e controllo.</p>	<p>L'attuazione della misura prevede l'adozione di un piano che programmi ambiti e modalità delle misure analoghe alla rotazione, qualora non fosse oggettivamente possibile procedere alla rotazione.</p>	<p>Coinvolgimento nei procedimenti di almeno 2 dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento o di soggetti esterni e supervisione da parte del dirigente responsabile =100%.</p>

	personale da assegnare alla loro trattazione, garantendo nel contempo continuità di tutti i servizi (anche non a rischio alto) coinvolti. Le attività da svolgere consistono nella previsione del piano di misure sostitutive della rotazione, qualora non fosse possibile procedere alla rotazione degli incarichi. La misura è applicata solamente ai procedimenti a rischio alto.			
--	--	--	--	--

MISURE SETTORIALI				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M13 Conferimento incarichi	Il procedimento di conferimento incarico (esterno), distinto da rischio Alto, è già assoggettato a Misure di Trattamento Rafforzato (M3; M4; M8equiv). Per esso, la Misura M13 prevede che, nell'iter della proposta di deliberazione di Giunta e dopo avere conosciuto gli elementi di valutazione espressi in attuazione della M8equivalente, sia effettuato uno <i>specifico esame</i> dell'avviso da pubblicare per escludervi pregiudiziali elementi di criticità negli aspetti della <i>trasparenza ed accertare che, rispondendo ad un effettivo e reale bisogno, non preconstituisca posizioni di favore ed ingiustificatamente selettive.</i>	<i>Destinatari e responsabili:</i> Coordinatore e responsabile di struttura.	Misura attuabile al verificarsi della premessa (attivazione di una procedura ex legge 18/1998). Tutte le strutture sono state coinvolte nella sua attuazione.	Verifica per tutti gli avvisi.
M3 Termini procedimenti	Il Dipartimento ha scelto di dare attuazione alla misura per tutti i procedimenti e non solamente per quelli a rischio alto.	v. scheda M3	v. scheda M3	v. scheda M3

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M4 Conflitto d'interessi	Il Dipartimento ha scelto di dare attuazione alla misura per tutti i procedimenti e non solamente per quelli a rischio alto.	v. scheda M4	v. scheda M4	v. scheda M4
---	--	--------------	--------------	--------------

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Affidamento articolo 50, comma 1, lett. b), d.lgs. 36/2023				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Gestione condivisa e controlli	<p>Gestione condivisa delle pratiche (Gcp): contraddittorio fra più soggetti in diverse fasi del procedimento.</p> <p>Controllo dichiarazioni sostitutive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per affidi di importo inferiore a euro 40.000 sono valide le indicazioni di cui alla deliberazione 1126/2023; - per gli affidi di importo superiore a euro 40.000 sul 100% delle dichiarazioni sostitutive. 	<p><i>Destinatari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gcp: responsabili dell'istruttoria; coordinatore e responsabili delle strutture; - Cds: i responsabili dell'istruttoria. <p><i>Responsabili:</i></p> <p>Coordinatore e responsabili delle strutture.</p>	Per ogni procedimento	<p>Gcp: Numero di procedimenti conclusi in modalità condivisa nell'anno (Npc) diviso il numero totale dei procedimenti conclusi nell'anno (Ntpt). Risultato atteso: (Npc)/(Ntpt)=1</p> <p>Cds: Il target è nella misura del 100% delle dichiarazioni sostitutive ricevute.</p>

DIPARTIMENTO SOVRINTENDENZA AGLI STUDI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata effettuando verifiche per accertare la correttezza degli adempimenti istruttori e il mantenimento della gestione condivisa delle pratiche, mediante una fase istruttoria svolta di norma da due dipendenti, previa condivisione con il funzionario competente, mentre il dirigente è responsabile dell'adozione dell'atto finale. Il dirigente verifica la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.	Tutto il personale e il dirigente	Entro i termini previsti per ciascun provvedimento	numero procedimenti con istruttoria corretta e condivisa/numero procedimenti = $\geq 0,7$
M2 Formazione	Formazione del personale.	Tutto il personale coinvolto in adempimenti a rischio di corruzione e il dirigente	Entro i termini fissati dalle circolari del RPCT	numero dipendenti formati/numero dipendenti = $\geq 0,7$
M5 Trasparenza	In collaborazione con referenti/dipendenti degli uffici, i dirigenti vigilano sulla pubblicazione e sull'aggiornamento, nel sito istituzionale (webécole, compresa la sezione operazione trasparenza) e nelle schede URP, dei dati di pertinenza delle singole strutture.	Tutto il personale e il dirigente	All'atto dell'adozione degli atti o nei tempi previsti dalla normativa	numero dati aggiornati/numero dati da aggiornare = $\geq 0,9$

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M7 Codice di comportamento	Verifica sull'avvenuta diffusione e sulla presa visione del Codice di comportamento, nonché vigilanza sul rispetto dello stesso da parte del personale dipendente.	Tutto il personale e il dirigente	Annuale	Discussione e confronto con tutti i dipendenti, in base ai rispettivi procedimenti di competenza, sul rispetto del Codice di comportamento
M9 Incompatibilità	Annualmente, i dirigenti tecnici e scolastici incaricati con atto del Sovrintendente agli studi sottoscrivono una dichiarazione sulle cause di inconfiribilità, che è acquisita agli atti e resa pubblica nel rispetto del d.lgs. 39/2013.	Ufficio affari generali del Dipartimento Sovrintendenza agli studi	Annuale	n. delle dichiarazioni di incompatibilità-inconfiribilità/n. dei controlli effettuati = 100%
M10 Enti e società	Mantenimento o, se del caso, rafforzamento dell'opera di sensibilizzazione degli enti strumentali controllati e partecipati - ai quali la Struttura Politiche educative concede i finanziamenti - affinché si conformino agli adempimenti di pertinenza, mediante richiamo alla normativa vigente e agli eventuali aggiornamenti.	Dirigente	variabili, in relazione all'attenzione degli adempimenti di competenza degli enti e all'entrata in vigore di norme	numero Enti controllati e partecipati sensibilizzati/numero Enti controllati e partecipati = 100%
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore relaziona in merito alle attività di prevenzione attuate durante l'anno ed eventualmente propone nuovi interventi di formazione.	Coordinatore	Misura già attuata	Rispetto del termine per la relazione, entro il 30 settembre

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Politiche educative Organizzazione e logistica scolastica Monitoraggio costante sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e aggiornamento dell'apposita sezione del sito istituzionale.	tutto il personale e il dirigente	nei tempi richiesti	numero procedimenti monitorati / numero procedimenti = 100%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Politiche educative Organizzazione e logistica scolastica Vigilanza approfondita sugli adempimenti istruttori per evitare potenziali contenziosi o insoddisfazione derivanti per gli utenti dalla gestione dei procedimenti ed eventuale confronto con il Responsabile e l'Ufficio procedimenti disciplinari in caso di situazioni di dubbia applicazione del Codice di comportamento.</p>	<p>tutto il personale e il dirigente</p>	<p>entro i termini di conclusione dei rispettivi procedimenti</p>	<p>numero procedimenti verificati / numero procedimenti = $\geq 0,7$</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Politiche educative Organizzazione e logistica scolastica La misura è attuata effettuando la rotazione tra dipendenti o in alternativa, laddove non possibile, la gestione condivisa delle pratiche con il dirigente.</p>	<p>tutto il personale e il dirigente</p>	<p>nei tempi richiesti</p>	<p>numero procedimenti monitorati / numero procedimenti = 100%</p>

<p>MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA</p>				
<p>Procedimento: 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)</p>				
<p>Tipologia: Controllo</p>				
<p>Misura</p>	<p>Attività da svolgere</p>	<p>Destinatari e responsabili</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Indicatori, valori e target per il monitoraggio</p>
<p>Rafforzamento fase istruttoria</p>	<p>Analisi dettagliata dei conti consuntivi con particolare riferimento alle spese da ammettere a finanziamento</p>	<p>Dipendenti dell'ufficio competente e il dirigente</p>	<p>Preventivamente alla liquidazione del finanziamento</p>	<p>Quantificazione entità spese ammesse a finanziamento / finanziamenti liquidati</p>

DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Istruttorie assegnate ad almeno due dipendenti e successiva gestione congiunta. Valutazione collegiale con commissioni interne e trasversali alle strutture del Dipartimento (procedimenti aree di rischio A e F). Verifiche a campione da parte del Coordinatore	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Coordinatore	Sempre Mensili a campione/ Trimestrale	Percentuale delle istruttorie gestite da un solo dipendente ≤ 10 % del totale delle pratiche Verifica di 3 pratiche a trimestre per Aree di rischio A e F Verifica di 5 pratiche a trimestre per Area di rischio B Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C
	Compilazione "Scheda procedurale" Monitoraggio soggetti affidatari lavori, servizi e forniture Controllo di secondo livello per Area di rischio K	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dirigenti e Coordinatore	Contestuale alla procedura Annuale	Compilazione scheda procedurale ≥ 95% del totale delle pratiche Numero aziende che hanno ottenuto affidamenti nell'ultimo anno/ Numero degli affidamenti dell'anno ≥ 0,8 (nei settori in cui è necessario il ricorso a soggetti altamente specializzati può essere ammessa una deroga, qualora il numero degli operatori sia particolarmente ristretto)
M2 Formazione	Partecipazione del personale ai momenti formativi in materia di contrasto alla corruzione	Dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione, dirigenti, coordinatore	Secondo calendario stabilito dal Segretario generale	Numero dipendenti formati/numero dipendenti coinvolti in processi a rischio corruzione ≥ 0,8

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M5 Trasparenza	Verifiche a campione da parte dei dirigenti e del Coordinatore	Dirigenti e Coordinatore	Semestrale	Target: 100% del campione - Campione: 24 pratiche a semestre
M7 Codice di comportamento	Vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento e sensibilizzazione dei dipendenti sul rispetto dello stesso	Dirigenti e Coordinatore	Almeno 1 volta all'anno	Incontri formativi e comunicazioni ≥ 1
M9 Incompatibilità	Il Coordinatore e i Dirigenti, nel corso degli incontri formativi, anche sotto forma di comunicazioni, espongono a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione	Dirigenti competenti, Coordinatore	Almeno 1 volta all'anno	Incontri formativi e comunicazioni pari a 1
M10 Enti e società	Monitoraggio adempimenti in tema di lotta alla corruzione e promozione della trasparenza da parte degli enti, come da normativa vigente	Dirigenti competenti, Coordinatore	Antecedente all'erogazione del contributo/trasferimento, con cadenza annuale	Target: 100% degli adempimenti
M12 Monitoraggio	Relazione al Segretario generale. Richiesta contributo dei dirigenti nella compilazione della relazione e nel segnalare eventuali criticità. Incontri con i dirigenti e il personale	Coordinatore Coordinatore, dirigenti	Annuale	Rispetto dei termini di presentazione del materiale richiesto

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Compilazione "Scheda procedurale" in cui sono indicate date inizio e durata ex lege del procedimento. Monitoraggio rispetto tempi di conclusione dei procedimenti. (La misura è applicata a tutti i processi del Dipartimento).	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore Dirigenti, coordinatore	Sempre A campione	Compilazione scheda procedurale $\geq 95\%$ del totale delle pratiche Numero delle contestazioni ricevute/n. dei procedimenti dell'anno $\leq 0,01$ Target: rispetto tempi di conclusione dei procedimenti $\geq 95\%$ del campione Verifica pari almeno a 3 pratiche a trimestre per Area di rischio A e F Verifica di 5 pratiche a trimestre per Area di rischio B Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C e K
M4 Conflitto d'interessi	Attestazione di insussistenza di rapporti personali o familiari con l'istante. Compilazione "Scheda procedurale" in cui sono indicati nominativi dipendenti che seguono l'istruttoria. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai dipendenti.	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	Sempre	100% dei dipendenti coinvolti nei processi Verifica pari almeno a 3 pratiche a trimestre per Area di rischio A e F Verifica di 5 pratiche a trimestre per Area di rischio B Verifica di 2 pratiche a trimestre per Area di rischio C e K
M8 Rotazione	La dotazione organica di alcuni uffici non consente la rotazione del personale. Per ovviare a tale situazione, la gestione delle pratiche è, per lo più, condivisa tra più dipendenti, anche di strutture dirigenziali diverse. La misura viene attuata solo dalla Struttura Patrimonio paesaggistico e architettonico per quanto concerne i procedimenti legati alle autorizzazioni paesaggistiche, architettoniche.	Dipendenti istruttori, dirigenti, coordinatore	Sempre Quinquennale	100% dei dipendenti coinvolti nei processi Numero dipendenti che hanno ruotato/dipendenti totali coinvolti $\geq 0,25$

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Concessione di contributi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione dei beni culturali e al sostegno alle attività culturali				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Effettuazione di riunioni collegiali interne, con eventuale intervento di un rappresentante di diversa struttura del Dipartimento, per analizzare eventuali problematiche e condividere prassi operative	Dirigenti e dipendenti	Semestrale	Redazione verbale e condivisione dello stesso

DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITÀ ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Dirigenti e coordinatore provvedono affinché ogni istruttoria delle aree di rischio, rispettivamente gestite, sia condivisa fra almeno due dipendenti o dipendenti/Dirigenti.	Destinatari: dipendenti Responsabili: coordinatore e dirigenti	Misure in atto	Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100% 1 relazione annuale
	Il coordinatore effettua verifiche a campione ex post sulla correttezza del processo di assunzione delle decisioni dei dirigenti e un controllo sulle fatture liquidate ai professionisti	Destinatari: dirigenti/dipendenti Responsabile: coordinatore.	Misure in atto	Verifiche, trimestrali e verbalizzate, di n. 1 DGR e n. 1 P.D. nonché delle fatture liquidate ai professionisti.
M2 Formazione	Dirigenti e coordinatore individuano il personale da assoggettare ai corsi di formazione e vigilano sulla partecipazione agli stessi.	Destinatari: dipendenti/dirigenti Responsabili: coordinatore e dirigenti	Misura in atto	Rapporto tra personale formato e personale da assoggettare a formazione: 0,8.
M5 Trasparenza	Il Coordinatore predispose una circolare per dirigenti e dipendenti del Dipartimento contenente indicazioni sugli adempimenti in materia di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.	Destinatari: dipendenti del Dipartimento e dirigenti Responsabile: Coordinatore	Misura in atto	1 ordine di servizio/anno 1 relazione annuale.
	Le strutture dirigenziali verificano, annualmente e a campione, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza tramite il controllo dei dati inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare:	Destinatari: tutti i dipendenti Responsabili: coordinatore, dirigenti e	Misura in atto	1 verbale di verifica/anno

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<ul style="list-style-type: none"> - per la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”: controllo della pubblicazione dei dati di cui alla l. 190/2012; - per la sottosezione “Attività e procedimenti”: controllo del regolare aggiornamento delle schede presenti nella sottosezione; per la sottosezione “Sovvenzioni e contributi”: controllo della regolare pubblicazione delle liquidazioni effettuate a favore di Enti pubblici/privati. 	RUP		
M7 Codice di comportamento	<p>Il Coordinatore predisporre una circolare per Dirigenti e dipendenti del Dipartimento per raccomandare il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento. Vigila circa il rispetto del codice di comportamento.</p> <p>Strutture sott'ordinate: i dirigenti vigilano costantemente circa il rispetto delle disposizioni del Codice del comportamento con riferimento al personale assegnato. Con cadenza annuale: predisposizione di un ordine di servizio in cui si ribadisce l'obbligo di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.</p>	<p>Destinatari: personale del dipartimento e dirigenti</p> <p>Responsabile: coordinatore.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti</p> <p>Responsabile: dirigenti.</p>	<p>Misura in atto</p> <p>Misura in atto</p>	<p>1 ordine di servizio/anno; 1 relazione annuale TARGET: Provvedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e del personale del dipartimento in materia di corruzione = 0</p> <p>1 ordine di servizio/ anno. TARGET: Provvedimenti disciplinari a carico del personale di struttura in materia di corruzione = 0</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>I Dirigenti segnalano tempestivamente al Coordinatore ogni evento che richieda interventi aggiuntivi o correttivi al fine di prevenire atti di corruzione nell'ambito delle proprie strutture. Forniscono al Coordinatore i dati per la compilazione della relazione annuale al Responsabile.</p>	<p>Destinatari: dipendenti Responsabili: dirigenti</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>1 relazione annuale.</p>
------------------------------------	--	--	-----------------------	-----------------------------

<p>TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)</p>				
<p>Misura</p>	<p>Attività da svolgere</p>	<p>Destinatari e responsabili</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Indicatori, valori e target per il monitoraggio</p>
<p>M3 Termini procedimenti</p>	<p>Il Coordinatore informa i dirigenti e i dipendenti del Dipartimento circa la necessità di garantire il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e di apportare i necessari aggiornamenti delle schede informative relative al monitoraggio dei tempi procedurali nella sezione "Amministrazione trasparente". Sottosezione "Attività e procedimenti" – Monitoraggio tempi procedurali.</p> <p>Il coordinatore verifica, ad ogni richiesta di autorizzazione al subappalto pervenuta, il rispetto dei termini di rilascio delle autorizzazioni.</p> <p>Strutture sott'ordinate: ogni dirigente monitora il rispetto di conclusione dei termini dei procedimenti di competenza a rischio alto. Effettua inoltre una verifica, annuale a campione, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di emissione dei certificati di</p>	<p>Destinatari: dirigenti e dipendenti del dipartimento, ufficio subappalti Responsabile: coordinatore.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti. Responsabili: dirigenti.</p>	<p>Misura in atto</p> <p>Misura in atto</p> <p>Misura in atto</p>	<p>1 ordine di servizio/anno. 1 relazione annuale</p> <p>Compilazione di una scheda con indicazione della data di inizio e di fine dei procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni al subappalto, dal mese di agosto anno n al mese di agosto anno n+1</p> <p>Verbale di verifica annuale per struttura, relativa al rispetto dei termini di emissione dei certificati di esecuzione lavori/servizi/forniture, su un campione del 10% di certificati emessi.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>esecuzione lavori/servizi/forniture.</p> <p>I dirigenti informano tempestivamente il coordinatore circa l'insorgere di criticità nella conclusione dei procedimenti di competenza.</p>			
M4 Conflitto d'interessi	<p>Il Coordinatore informa i dirigenti e i dipendenti del Dipartimento sulla necessità di rispettare gli obblighi di cui al Codice di comportamento (articoli 3, 4,6,7,10,14), nonché di adottare specifiche misure per evitare l'insorgere di situazioni che potrebbero creare conflitti di interesse. Vigila circa il rispetto del Codice di comportamento con particolare riferimento al personale assegnato e occupato in aree di rischio Alto.</p> <p>Dipartimento e Strutture sott'ordinate: attività di vigilanza dei dirigenti circa il rispetto del Codice di comportamento con particolare riferimento al personale assegnato e occupato in aree di rischio Alto.</p> <p>Una volta/anno e ogni volta che si ritenga opportuno è inoltrato un ordine di servizio al personale per evidenziare gli obblighi di comunicazione di interessi finanziari e di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale nonché l'obbligo di astensione (attuazione art. 6 bis della l. 241/1990, artt. 6 e 7 Codice comportamento).</p> <p>Acquisizione agli atti nonché valutazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà circa l'assenza di conflitto d'interessi, anche potenziale, rese dal personale</p>	<p>Destinatari: dipendenti e dirigenti</p> <p>Responsabile: coordinatore</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti/dirigenti</p> <p>Responsabili: coordinatore e dirigenti</p>	<p>Misura in atto</p> <p>Misure in atto</p>	<p>1 ordine di servizio/anno.</p> <p>1 relazione annuale.</p> <p>Ordine di servizio: n. 1/anno. Acquisizione agli atti delle dichiarazioni. Controllo preventivo e verbalizzato delle dichiarazioni acquisite. Valutazione di eventuali situazioni segnalate di conflitto d'interesse, anche con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	<p>dipendente destinatario di incarichi nelle procedure di affidamento. Attività di controllo della dichiarazione, preventiva al conferimento dell'incarico.</p> <p>Valutazione delle comunicazioni ove trasmesse dai dipendenti circa la sussistenza di situazioni di cui all'articolo 6 del Codice di comportamento.</p>			<p>Acquisizione agli atti e valutazione formalizzata di eventuali situazioni segnalate di conflitto di interesse, ai sensi dell'articolo 6 del Codice di comportamento, per accertarne l'effettiva sussistenza, anche col supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>I dirigenti verificano che la condivisione delle istruttorie dei procedimenti ad alto rischio di corruzione sia attuata in ogni singola fase del procedimento, vedendo così coinvolti, oltre al R.U.P., il dirigente stesso, il personale tecnico formalmente nominato quale responsabile dell'istruttoria, nonché l'Ufficio subappalti che provvede al rilascio delle autorizzazioni per tutte le strutture del Dipartimento.</p>	<p>Tutti i dipendenti Responsabili: coordinatore e dirigenti</p>	<p>Misura in atto</p>	<p>Procedimenti condivisi/procedimenti gestiti: 100%. La condivisione si attua coinvolgendo contemporaneamente sia il personale delle strutture che il personale del dipartimento. 1 relazione annuale.</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Area di rischio B				
Tipologia: Regolamentazione				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Definizione di regole condivise in materia di subappalto	Creazione di un documento definito "Linee guida per il subappalto ai sensi del D.lgs 36/2023" destinato ai Responsabili Unici di Progetto nel quale si stabiliscono procedure omogenee da condividere nelle strutture organizzative del Dipartimento.	<p>Responsabile: coordinatore Destinatari: R.U.P. –</p>	<p>Misura da attuare</p>	<p>Elaborazione di Linee guida e formale inoltro ai Responsabili Unici di Progetto</p>

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli (Strutture e Coordinatore)	<p>Promozione della gestione condivisa delle pratiche nei procedimenti a rischio corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle procedure in atto • Condivisione con i dipendenti delle misure da adottare • Attuazione delle misure per la gestione condivisa anche con riferimento al ruolo del dirigente • Monitoraggio delle misure adottate 	<p>Destinatari: Dirigenti e dipendenti Responsabili: Dirigenti</p>	<p>1.1 Verifica delle procedure: annualmente 1.2 Condivisione delle misure con i dipendenti: entro febbraio di ogni anno 1.3 Monitoraggio: semestrale</p>	<p>a) Ordini di servizio/ circolari informative e di regolamentazione delle azioni della misura (1 all'anno) b) Raccolta dei dati per la relazione di monitoraggio: 2 volte all'anno c) Assunzione delle azioni correttive in caso di anomalie (quando occorre)</p>
M1 Gestione condivisa e controlli (Dipartimento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione e condivisione con i dirigenti delle misure da adottare 2. Verifica a campione per ciascuna area di procedimento/ processo a rischio della conformità del processo di assunzione delle decisioni 3. Predisposizione e trasmissione del contributo informativo al Responsabile del Piano 	<p>Destinatari: Dirigenti Responsabili: Coordinatore, Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Definizione e condivisione delle misure da adottare: entro febbraio di ogni anno 1.2 Effettuazione verifiche: semestrale 1.3 Trasmissione contributo: annuale</p>	<p>a) Individuazione delle misure da adottare e delle modalità di monitoraggio e di controllo (1 all'anno) b) Relazione sulle verifiche effettuate (2 volte l'anno) c) Aggiornamento registro delle anomalie: quando occorre d) Comunicazione delle anomalie eventualmente riscontrate (una comunicazione per ogni anomalia) al dirigente e) Verifica che siano state adottate le misure necessarie da parte del dirigente in caso di anomalia (per ogni anomalia) f) Contributo informativo al Responsabile del Piano (1 all'anno)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M2 Formazione</p>	<p>1 Selezione del personale da assoggettare alla formazione collettiva 2 Progettazione e autorizzazione di eventuali interventi di formazione specialistica/individuale in materia di anti-corruzione 3 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Dirigenti Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Selezione personale da assoggettare a formazione collettiva: annuale 1.2 Selezione personale da assoggettare a formazione specialistica/individuale: su istanza di parte 1.3 Trasmissione contributo: entro settembre di ogni anno</p>	<p>a) Giornate di formazione collettiva (2 sessioni formative anticorruzione; 2 sessioni formative in materia di appalti pubblici) b) Numero di dipendenti formati (70%)/numero dipendenti processi a rischio (100%) c) Individuazione percorsi formativi individuali differenziati per contenuti/livelli di approfondimento (a domanda e compatibilmente budget per formazione) d) Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)</p>
<p>M5 Trasparenza</p>	<p>1.1 Verifica che i dati di pertinenza siano pubblicati/aggiornati secondo le relative tempistiche 1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano</p>	<p>Destinatari: Dirigenti Responsabili: Ufficio segreteria</p>	<p>1.1 Individuazione e nomina (se diverso dal Dirigente) referente della pubblicazione (1 referente) 1.2 Aggiornamento del sito web: semestralmente 1.3 Trasmissione contributo: entro settembre di ogni anno</p>	<p>a) Definizione delle azioni da attuare da parte del Coordinatore in condivisione con i dirigenti (1 all'anno) b) Individuazione e nomina referente della pubblicazione (1 referente) c) Integrazione web (una verifica al semestre) d) Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)</p>
<p>M7 Codice di comportamento</p>	<p>Vigilanza rispetto del codice di comportamento: • Promozione ed accertamento conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento • Monitoraggio rispetto del Codice di comportamento</p>	<p>Destinatari: Dirigenti e dipendenti Responsabili: Uffici delle strutture</p>	<p>1.1 Promozione e accertamento conoscenza contenuti del Codice di comportamento attraverso questionario: annuale 1.2 Trasmissione comunicazione sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: annuale</p>	<p>a) Questionario online di accertamento (1 volta all'anno) b) Comunicazioni sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento: (1 volta all'anno) c) Procedimenti disciplinari avviati (100% trasgressioni rilevate)</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

			1.3 Avvio eventuali procedimenti disciplinari (all'occorrenza)	
M12 Monitoraggio	1.1 Monitoraggio delle azioni previste dal PIAO e condivisione 1.2 Trasmissione contributo informativo al Responsabile del Piano: Informativa puntuale e Relazione annuale	Destinatari: Dirigenti e dipendenti di livello D Responsabili: Ufficio segreteria	1.1 Condivisione dello stato di attuazione del PIAO (tre volte l'anno) 1.2 Trasmissione informativa: all'occorrenza 1.3 Trasmissione relazione annuale: entro settembre di ogni anno	a) Riunioni di condivisione dello stato di attuazione del PIAO (tre all'anno) b) Informativa puntuale (1 informativa all'occorrenza) c) Relazione annuale di monitoraggio e sugli effetti (1 volta all'anno)

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	1.1 Definizione e aggiornamento delle tempistiche dei procedimenti a maggior rischio 1.2 Informativa al responsabile rispetto ad eventuali criticità pregiudizievole al rispetto dei termini previsti dalla legge e perentori 1.3 Relazione annuale su rispetto tempi, mancato rispetto, conseguenze e misure adottate 1.4 Aggiornamento periodico esiti monitoraggio termini sul sito web/sezione trasparenza	Destinatari: Dirigenti Responsabili: Ufficio segreteria	1.1 Definizione degli indicatori (una volta l'anno) 1.2 Trasmissione relazione: entro settembre di ogni anno 1.3 Aggiornamento sezione web: trimestralmente	a) Individuazione delle tempistiche e degli indicatori di riferimento e monitoraggio (1 volta l'anno) b) Verifica dei valori degli indicatori (1 volta all'anno) c) Adozione delle misure correttive necessarie (all'occorrenza) d) Aggiornamento sito web (trimestralmente)

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>1.1 Monitoraggio in materia di conflitto di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione regolamento in materia di conflitto di interessi • Istituzione registro astensioni • Monitoraggio documenti/atti (registro, comunicazione insorgenza conflitto di interessi, dichiarazione insussistenza) <p>1.2 Confronto con Responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>1.3 Segnalazioni all'Ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>1.4 Controllo a campione delle dichiarazioni effettuate</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture coinvolte</p>	<p>1.1 Aggiornamento e formalizzazione regolamento in materia di conflitto di interesse: entro febbraio</p> <p>1.2 Aggiornamento del registro astensioni: all'occorrenza</p> <p>1.3 Monitoraggio: periodico</p>	<p>a) Redazione aggiornamento regolamento in materia di conflitto di interesse (1 regolamento)</p> <p>b) Tenuta e aggiornamento registro astensioni (1 registro)</p> <p>c) Confronto con il responsabile del Piano ed Ufficio procedimenti disciplinari (raccordo periodico)</p> <p>d) Eventuali segnalazioni (all'occorrenza)</p> <p>e) Controllo a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Gestione condivisa delle pratiche nella fase di istruttoria con riferimento a ognuno dei processi/procedimenti a rischio corruzione del Dipartimento</p>	<p>Destinatari: Dirigenti (tutti i dirigenti del Dipartimento) Responsabili: Uffici delle strutture coinvolte</p>	<p>1.1 Aggiornamento della matrice delle responsabilità (Matrice R.A.C.I)</p> <p>1.2 Condivisione dei modelli/standard definiti con riferimento a ognuno dei processi a rischio di corruzione</p>	<p>a) Matrice RACI per ogni processo a rischio (100% processi)</p> <p>b) Incontro per condivisione modelli/standard (1 incontro)</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Gestione degli interventi finanziati dal PNRR				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Implementazione delle misure di controllo per garantire la realizzazione delle opere previste dal finanziamento secondo quanto stabilito dal PNRR	1.4 Analisi delle particolarità procedurali stabilite dal PNRR 1.5 Definizione ed organizzazione delle misure specifiche 1.6 Monitoraggio dell'attuazione delle misure	Destinatari: Dirigenti e RUP con interventi PNRR Responsabili: RUP degli interventi PNRR	1.1 Definizione delle misure specifiche: Febbraio 2024 1.2 Monitoraggio: quadrimestrale	a) Report analisi (1 report) b) Condivisione delle misure (un incontro) c) Report monitoraggio (4 all'anno)

DIPARTIMENTO SANITÀ E SALUTE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata affidando la fase istruttoria a un dipendente inquadrato, di norma, come funzionario (categoria D), da parte del dirigente, responsabile del procedimento. Il medesimo dirigente conclude il procedimento con atto proprio o con proposta alla Giunta regionale. Il dirigente verifica la correttezza nella gestione del procedimento e il contenuto degli atti predisposti, prima dell'adozione dell'atto finale. Il Coordinatore effettua i controlli di cui alla deliberazione 1016/2004.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2 Formazione	Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione del personale per la predisposizione della lista delle persone interessate dalla formazione. Il dirigente individua le persone chiamate a partecipare alla formazione e la sottopone al Coordinatore, che provvede all'inoltro al competente ufficio regionale.	Coordinatore, Dirigente di struttura	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati al 100%
M5 Trasparenza	Le schede descrittive e gli atti conclusivi dei procedimenti sono resi pubblici dai servizi della Presidenza sul sito istituzionale. Il responsabile del procedimento invia comunicazione al soggetto interessato dell'avvenuta pubblicazione. Nelle pagine "oneri informativi per cittadini e imprese", "attività e procedimenti" e "strutture sanitarie private accreditate" della sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di cui trattasi. Un dipendente del Dipartimento ha il compito di visionare costantemente il sito, verificando la correttezza dei dati inseriti.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 100%.
M7 Codice di comportamento	Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca delle sedi. Ai dipendenti è richiesta la firma per presa visione.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M9 Incompatibilità	Con circolare interna, il Coordinatore rammenta a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione e le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato in caso di potenziale accadimento di una causa di incompatibilità/inconfiribilità	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati.
M10 Enti e società	Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti con enti vigilati/controllati (Azienda USL, Fondazione per la ricerca sul cancro della Valle d'Aosta, Istituto zooprofilattico sperimentale) responsabilizzano gli stessi a conformarsi agli adempimenti previsti dalla normativa per prevenire la corruzione.	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relaziona annualmente (entro il 30 settembre) sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio, previa consultazione dei dirigenti delle strutture interessate	Dirigente, Coordinatore	Già in atto	Rispetto dei tempi del monitoraggio

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)

Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	È effettuato il controllo dei termini di ciascun procedimento, anche grazie all'utilizzo di un foglio Excel, a disposizione di ogni ufficio, nel quale ne sono riportati i dati principali. Per taluni procedimenti, i cui flussi sono informatizzati, sono state introdotte regole che consentono di emettere avvisi all'approssimarsi delle scadenze. Il monitoraggio del sistema di controllo dei tempi dei procedimenti è, quindi, eseguito dai dirigenti preposti e comunicato alla segreteria del Dipartimento. Per le procedure inerenti lavori, servizi e forniture, ogni struttura provvede - direttamente o per il tramite della Centrale unica di committenza - alla compilazione delle schede dell'Osservatorio regionale contratti pubblici, nonché all'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore	Personale dipendente e dirigente Responsabile del monitoraggio: Coordinatore	Già in atto	Tasso di monitoraggio dei procedimenti pari al 100%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M4 Conflitto d'interessi	Oltre a quanto previsto dalla misura M7, il Coordinatore provvede a rammentare - con circolare interna a tutti i dipendenti interessati - le potenziali cause di conflitto d'interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse e predispone il controllo a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai dipendenti in merito ad eventuali conflitti d'interesse.	Dipendenti, dirigente e Coordinatore	La misura è già in atto a eccezione del controllo a campione che è previsto a partire dall'anno di riferimento 2022/2023	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%.
M8 Rotazione	La misura è attuata - per quanto possa rientrare nella sfera giuridica del Coordinatore e dei dirigenti preposti - garantendo la rotazione del personale preposto alla gestione dei processi amministrativi ad alto rischio, secondo quanto previsto dalla misura M.1. Il principio di rotazione può trovare un limite nella carenza di personale con adeguate e specifiche competenze professionali, infungibili nell'ambito della dotazione organica del Dipartimento.	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 50%, contemplando l'esigenza di salvaguardare le competenze professionali specifiche di settore

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Trasferimenti economici all'Azienda USL Valle d'Aosta per l'attuazione dei livelli essenziali di assistenza				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Verifica trimestrale dei finanziamenti trasferiti sulla base di importi preventivati e target (finalità della spesa, regolarità pagamenti, ecc.)	Destinatario: Azienda USL della Valle d'Aosta Responsabili: dirigente, funzionari e dipendenti	In atto	Funzionamento delle strutture dell'Azienda USL e attuazione dei LEA, anche tramite l'analisi di modelli CE trimestrali, verifiche sugli acquisti, ecc.

DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	La misura è attuata affidando la fase istruttoria a un dipendente inquadrato, di norma, come funzionario (cat. D), da parte del dirigente, responsabile del procedimento. Il medesimo dirigente conclude il procedimento con atto proprio o con proposta di deliberazione alla Giunta regionale. Il dirigente verifica la correttezza nella gestione del procedimento e il contenuto degli atti predisposti, prima dell'adozione dell'atto finale. Il Coordinatore effettua i controlli previsti dalla DGR 1016/2014	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M2 Formazione	Il Coordinatore fornisce ai dirigenti indicazioni sui criteri di selezione per la predisposizione della lista delle persone interessate dalla formazione. Il dirigente individua le persone chiamate a partecipare alla formazione e la sottopone al Coordinatore, che provvede all'inoltro al competente ufficio	Coordinatore, Dirigente di struttura	Già in atto	Tasso di partecipazione alla formazione dei dipendenti selezionati almeno pari all'80%
M5 Trasparenza	L'istruttore del procedimento è tenuto a verificare il rispetto delle modalità di pubblicazione obbligatoria riguardanti l'albo dei provvedimenti, le sottosezioni interessate del sito regionale e le altre richieste in conformità alle norme sul trattamento dei dati personali (GDPR e Codice Privacy). Il Coordinatore conduce una verifica almeno semestralmente sul rispetto degli obblighi di pubblicazione. Schede dei procedimenti, di banche dati e oneri informativi, di gare e contratti, di sovvenzioni e contributi sono verificate di norma due volte all'anno; i provvedimenti dirigenziali lo sono in date libere in corso d'anno per non meno del 30% del loro numero e sempre per i provvedimenti contenenti dinieghi, cancellazioni, sospensioni o rettifiche, dichiarati non soggetti a pubblicazione, esiti d'esami, procedure d'affidamento. I provvedimenti dirigenziali riguardanti soggetti privati, in particolare di concessione di contributo, dal cui contenuto può desumersi il disagio sociale degli interessati, sono sottratti alla pubblicazione ai sensi del Reg. (UE) 2016/679	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, pari al 100%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M7 Codice di comportamento	Il Codice di comportamento è affisso alla bacheca del Dipartimento e delle strutture distaccate. Si intende, inoltre, adottare un ordine di servizio con il quale rammentare a tutto il personale i doveri posti in capo ai dipendenti, in particolare dagli articoli 6, 7, 10 e 14 del Codice	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100%. Invio ordine di servizio a tutto il personale
M9 Incompatibilità	Con circolare interna, il Coordinatore rammenta a tutti i dipendenti interessati i contenuti della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione e le modalità di segnalazione al dirigente sovraordinato in caso di potenziale accadimento di una causa di incompatibilità/inconfiribilità	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura, pari al 100% dei dipendenti potenzialmente interessati
M10 Enti e società	Le strutture dirigenziali che intrattengono rapporti con enti vigilati/controllati (Casa di riposo J.B. Festaz, Fondazione Sistema Ollignan) responsabilizzano gli stessi a conformarsi agli adempimenti previsti dalla normativa per prevenire la corruzione	Dirigente e dipendenti di struttura, Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della misura pari al 100%
M12 Monitoraggio	Il Coordinatore informa tempestivamente il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure prefigurate nel Piano e relaziona annualmente (entro il 30 settembre) sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati nelle aree più esposte al rischio, previa consultazione dei dirigenti delle strutture interessate	Dirigente, Coordinatore	Già in atto	Rispetto dei tempi del monitoraggio

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	In generale, per attuare la misura, i dirigenti dispongono la verifica dei tempi procedurali. Il Coordinatore verifica la puntuale osservanza dei termini previsti e monitora i termini procedurali. Il Coordinatore: - informa tempestivamente il Responsabile in relazione a eventuali criticità pregiudizievoli al rispetto dei termini previsti dalla legge e aventi carattere perentorio. Quando possibile, la comunicazione sarà effettuata prima della scadenza del termine, in modo da ricercare una soluzione che ne consenta il rispetto; - relaziona annualmente al Responsabile sulla puntuale osservanza dei termini, indicando i casi in cui le	Personale dipendente e dirigente Responsabile del monitoraggio: Coordinatore	Senza soluzione di continuità	Verifica costante e puntuale sul rispetto delle indicazioni operative fornite ai dipendenti Verifiche a campione

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

	tempistiche sono state violate, le conseguenze che ne sono scaturite e le misure adottate per evitare la reiterazione delle violazioni; - aggiorna periodicamente gli esiti del monitoraggio sui tempi procedurali riportati nelle schede informative di pertinenza, pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi procedurali", del sito istituzionale regionale"		Relazione annuale al Responsabile da parte del coordinatore	semestrale, da parte del Coordinatore, su almeno tre atti, estendibili a sei se riscontrate anomalie sui primi tre
M4 Conflitto d'interessi	Oltre a quanto previsto per la misura M7, il Coordinatore provvede a rammentare - con circolare interna a tutti i dipendenti interessati - le potenziali cause di conflitto d'interesse nei procedimenti gestiti. Il dirigente vigila su ogni procedimento circa l'insorgenza di puntuali conflitti di interesse	Dipendenti, dirigente e Coordinatore	Già in atto	Tasso di applicazione della procedura pari al 100%
M8 Rotazione	La rotazione dei dipendenti non è attuabile, vista l'esiguità del personale a disposizione. Si prevede, pertanto, di adottare una misura alternativa consistente nel coinvolgimento di almeno due persone nello svolgimento della gestione del procedimento, oltre alla supervisione dei dirigenti in tutte le fasi del medesimo. Alcuni procedimenti prevedono il coinvolgimento di più strutture, anche esterne al Dipartimento, rendendo di fatto ancora meno probabile il rischio di corruzione	Dipendenti e dirigente	Già in atto	Coinvolgimento nei procedimenti di almeno due dipendenti dell'ufficio competente della struttura di riferimento e supervisione da parte del dirigente responsabile

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Acquisizione di servizi con affidamento diretto				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Rafforzamento della parte motiva dei provvedimenti. Verifica da parte del coordinatore della correttezza della motivazione dei provvedimenti dei dirigenti sotto ordinati	Funzionari - Dirigenti - Coordinatore	Misura da potenziare nel corso del 2024	A tappeto sui provvedimenti di acquisizione di servizi con affidamento diretto.

DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (procedimenti con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	Individuazione di almeno 2 dipendenti per ogni procedimento trattato; laddove l'ufficio risulti costituito da un solo dipendente, il dirigente assicura la funzione di "back-up" rispetto alle istruttorie affidate.	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Misura già attuata	Relazione al Coordinatore sull'effettiva individuazione di due dipendenti per ciascuna pratica N° procedimenti condivisi/n° procedimenti FESR = $\geq 85\%$ N° di atti controllati/n° atti da controllare = $\geq 90\%$ N° di procedimenti condivisi = 100% del totale procedimenti N° di affidi condivisi = 100% del totale affidi Controllo a campione su deliberazioni e provvedimenti dirigenziali da parte del Coordinatore: tra 5% e 10%
M2 Formazione	Individuazione e formazione del personale	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Aggiornamento annuale qualora sia organizzata dalla Regione	Personale formato / personale da sottoporre a formazione: = o $> 80\%$
M5 Trasparenza	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati e dei provvedimenti	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Misura già attivata	Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente": = 100% delle informazioni da pubblicare
M7 Codice di comportamento	Sensibilizzazione da parte di ogni dirigente dei propri dipendenti al rispetto del Codice. Il dirigente verifica il rispetto delle disposizioni e segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari eventuali trasgressioni.	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Sensibilizzazione: quando è aggiornato il Codice o entrano in vigore disposizioni correlate Verifica: costante Segnalazione eventuali trasgressioni: tempestiva	Totale dipendenti che trasgrediscono / totale dei dipendenti assegnati: < o = 2%

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M9 Incompatibilità	Il Coordinatore ha redatto ordine di servizio inviato ai dirigenti delle strutture, richiedendo che gli stessi vigilino sui rispettivi uffici per garantire il rispetto delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità degli incarichi.	Responsabile: dirigenti	Misura già attuata	Richiesta di relazione ai singoli dirigenti sulla effettiva assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi eventualmente attribuiti all'esterno.
M10 Enti e società	Le strutture dirigenziali che trattengono rapporti con gli enti strumentali (Office régional du tourisme - Ufficio regionale del turismo e Fondazione per la formazione professionale turistica) sensibilizzano gli stessi a conformarsi agli adempimenti previsti dalla normativa.	Responsabile: Dirigente Destinatari: Enti	Misura già attiva	Il Coordinatore effettua un controllo a campione annuale rispetto al debito informativo richiesto dal dirigente della struttura competente all'ente strumentale.
M12 Monitoraggio	Confrontandosi con il personale interessato, il dirigente verifica - in corso d'anno - che le misure applicate a ciascun procedimento/processo siano idonee a contrastare i fenomeni corruttivi e propone al Coordinatore eventuali interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure attuali. Il dirigente fornisce informazioni al Coordinatore per la compilazione della relazione annuale del Responsabile.	Responsabile: Dirigente Destinatari: dipendenti	Periodicamente, senza una cadenza prestabilita Entro il 30 settembre di ogni anno	Numero minimo di verifiche annuali: = 1

TRATTAMENTO RAFFORZATO (procedimenti con grado di rischio Alto)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M3 Termini procedimenti	Controllo a campione sui procedimenti riguardanti l'erogazione di contributi a favore di rifugi e bivacchi e di agevolazioni a imprese ricettive e commerciali.	Responsabili: Dirigenti Destinatari: dipendenti	Già in atto a seguito dell'incontro di monitoraggio sull'attuazione del Piano del 15/03/2019.	Tasso di monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti pari al 10%.

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Controllo sui procedimenti riguardanti l'erogazione di contributi a favore di rifugi e bivacchi e di agevolazioni a imprese ricettive e commerciali.</p>	<p>Responsabili: dirigenti Destinatari: dipendenti</p>	<p>Già in atto a seguito dell'incontro di monitoraggio sull'attuazione del Piano del 15/03/2019.</p>	<p>Relazione al dirigente competente.</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Considerata l'impossibilità della rotazione del personale, tale misura è attuata attraverso interventi succedanei, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - co-gestione dei processi per i contributi a favore di rifugi/bivacchi, con istruttoria condotta da un dipendente di categoria minima C2, formalizzazione dell'atto finale da parte del dirigente e supervisione da parte del Coordinatore; - co-gestione dei processi per le agevolazioni a imprese del settore turismo e commercio, con istruttoria condotta da un dipendente di categoria minima C2, valutazione tecnico-economico da parte di Finaosta S.p.A. e formalizzazione dell'atto finale da parte del dirigente. 	<p>Responsabili: dirigenti Destinatari: dipendenti</p>	<p>Già in atto a seguito dell'incontro di monitoraggio sull'attuazione del Piano del 15/03/2019.</p>	<p>Controllo a campione per la supervisione. Tasso di applicazione della misura pari al 10%.</p>

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Agevolazioni a imprese ricettive e commerciali ex l.r. 19/2001				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Incremento della percentuale da 10% a 20% di atti sottoposti al controllo successivo	Responsabili: dirigenti Destinatari: dipendenti	Nel corso del 2023	Tasso di monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti per la concessione di agevolazioni a imprese ricettive e commerciali ex l.r. 19/2001 pari al 20%

DIPARTIMENTO TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

TRATTAMENTO BASE (processi con grado di rischio Basso)				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
M1 Gestione condivisa e controlli	<p>Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile Acquisizione di beni e servizi, Contributi ai cittadini, Contributi alle imprese, Erogazione di servizi ai cittadini, Rilascio di autorizzazioni alle imprese: in caso di uffici composti da più di una persona, con messaggio di posta elettronica si è disposta la gestione condivisa delle pratiche. In caso di uffici composti da una sola persona, la fase istruttoria è svolta dal dipendente, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale.</p>	Dipendenti e dirigente	In atto	Numero di procedimenti "condivisi"(C) / numero totale dei procedimenti (P). Risultato atteso: C/P = 1
	<p>Struttura Trasporto pubblico Predisposizione e attuazione piani e programmi: i principali documenti in uscita dalla struttura sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente. Gestione di beni appartenenti al patrimonio della Regione: i provvedimenti sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente. Acquisizione di beni e servizi: verifica a campione, da parte del dirigente, delle istruttorie relative alle</p>	Dipendenti e dirigente	Già in atto	<p>Predisposizione e attuazione piani e programmi: tutti i piani elaborati e tutti i documenti di sintesi annuali relativi alla fase di attuazione.</p> <p>Gestione di beni appartenenti al patrimonio della Regione: tutti i provvedimenti.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi: una verifica a campione all'anno per i procedimenti caratterizzati da risorse ingenti per i quali l'istruttoria non è svolta direttamente dal dirigente.</p> <p>Contributi alle imprese: tutti i provvedimenti.</p>

	<p>liquidazioni, con redazione di apposito verbale. Contributi alle imprese: i provvedimenti sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.</p> <p>Motorizzazione civile Ufficio autotrasporto merci e persone (Accesso al mercato finalizzato all'iscrizione al REN per l'esercizio del conto terzi, gestione Albo conto proprio, gestione rilascio carte di circolazione per NCC, autobus): i dipendenti curano la fase istruttoria, mentre il dirigente analizza la documentazione e vista, in alcuni casi, le pratiche per l'adozione dell'atto finale. Ufficio Albo autotrasportatori: la fase istruttoria è analizzata da 2 dipendenti, mentre il dirigente verifica con particolare attenzione la correttezza nella gestione del procedimento, prima dell'adozione dell'atto finale. Attività di ispezione delle agenzie di pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione: l'attività di controllo è svolta da un dipendente di settore, specifico per il tipo di ispezione richiesta, che si relaziona con il dirigente rispetto alle anomalie riscontrate e alle strategie di intervento, e un altro collega. Sono svolti solitamente, in funzione delle risorse di personale a disposizione, controlli annuali presso le sedi delle agenzie pratiche auto, delle autoscuole e delle officine di revisione, alla presenza di almeno 2 operatori.</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Numero di contestazioni formali / numero di procedimenti = 0,01.</p>
--	---	-------------------------------	--------------------	---

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

M2 Formazione	Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile Individuare e formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti
	Struttura Trasporto pubblico Formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti
	Struttura Motorizzazione civile Formare il personale.	Dipendenti, dirigenti	In atto	3 ore di formazione per eventuali nuovi dipendenti
M5 Trasparenza	Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile È stato individuato dal Coordinatore il dipendente responsabile della pubblicazione/aggiornamento dei dati	1 dipendente, dirigente	In atto	Numero di verifiche dati effettuate da parte del dipendente individuato: 1/anno
	Motorizzazione civile I dipendenti di ogni settore della Motorizzazione civile curano l'aggiornamento dei dati sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale.	Dipendente, dirigente	Già in atto	
M7 Codice di comportamento	Il dirigente vigila sul rispetto da parte dei dipendenti del Codice di comportamento, evidenziando altresì le eventuali novità introdotte in materia.	Dipendenti, dirigenti	In atto	Numero di procedimenti disciplinari attivati tendente a zero
M10 Enti e società	Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile Le comunicazioni relative alle attività per la prevenzione della corruzione sono inviate con lettera ad AVDA	Dirigente	Già in atto	Numero di comunicazioni / numero di eventi significativi da comunicare = 1
	Struttura Trasporto pubblico Le comunicazioni relative alle attività per la prevenzione della corruzione sono inviate a AVDA.	1 dipendente, dirigente	Già in atto	Numero di comunicazioni: a ogni novazione normative o anomalia rilevata

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

<p>M12 Monitoraggio</p>	<p>Dipartimento Trasporti e mobilità sostenibile Il Coordinatore informa il Responsabile su ogni evento che richieda interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure del Piano e relaziona annualmente (entro il 30 settembre) al Responsabile sull'andamento e sugli effetti degli interventi attuati</p>	<p>Dipendenti, dirigenti</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Monitoraggio e invio del contributo informativo al Responsabile entro il 30 settembre.</p>
------------------------------------	---	------------------------------	--------------------	---

<p>TRATTAMENTO RAFFORZATO (processi con grado di rischio Alto)</p>				
<p>Misura</p>	<p>Attività da svolgere</p>	<p>Destinatari e responsabili</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Indicatori, valori e target per il monitoraggio</p>
<p>M3 Termini procedimenti</p>	<p>Dipartimento e struttura Trasporto pubblico Acquisizione di beni e servizi: il dirigente verifica a campione il rispetto dei termini di pagamento Struttura Infrastrutture funiviarie Contributi alle imprese (servizio soccorso discesa e fondo, investimenti impianti e piste di discesa e piste fondo): il dirigente verifica a campione il rispetto dei termini di pagamento</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>Acquisizione di beni e servizi: in occasione delle istruttorie relative alle liquidazioni, di cui alla misura M1</p>
<p>M4 Conflitto d'interessi</p>	<p>Dipartimento, strutture Trasporto pubblico e Infrastrutture funiviarie Si ricorda annualmente ai dipendenti l'obbligo di segnalare eventuali rapporti con terzi destinatari dei procedimenti di competenza</p>	<p>Dipendenti e dirigente</p>	<p>Già in atto</p>	<p>All'avvio di nuovi procedimenti e all'arrivo di eventuali nuovi dipendenti</p>
<p>M8 Rotazione</p>	<p>Dipartimento e struttura Trasporto pubblico La misura non è al momento attuabile dato il numero e il profilo dei dipendenti delle strutture.</p>			<p>Acquisizione di beni e servizi: i provvedimenti di affidamento, che non sono predisposti dal dirigente, sono visionati e condivisi via posta elettronica almeno dal dirigente e da un dipendente.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

MISURA SPECIFICA AGGIUNTIVA				
Procedimento: Processi di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento e della struttura Trasporto pubblico				
Tipologia: Controllo				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Controllo	Rafforzamento della parte motivazionale dei principali provvedimenti	Dipendenti e dirigente	Misura in corso	Implementazione nei principali provvedimenti di specifici capoversi sui presupposti di diritto/contrattuali e di fatto
Procedimento: Contributi alle imprese (soccorso discesa e fondo, investimenti impianti e piste di discesa e piste fondo) della struttura Infrastrutture funiviarie				
Tipologia: Trasparenza				
Misura	Attività da svolgere	Destinatari e responsabili	Tempistiche	Indicatori, valori e target per il monitoraggio
Trasparenza	Confronto preventivo con i beneficiari sull'entità dei contributi	Dipendenti e dirigente	Misura in corso	Numero di atti oggetto di confronto preventivo: 100%

GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

DEFINIZIONE

Una definizione di conflitto d'interessi non è stata codificata con precisione in alcuna disposizione del nostro ordinamento. In un recente parere del Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi - Adunanza di sezione del 31 gennaio 2019 (n. 667/2019), il concetto è stato così definito: *“il conflitto di interessi [esprime] una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che ha [rectius: sia] contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato”; con la conseguenza che “operare in conflitto di interessi significa agire nonostante sussista una situazione del genere e, quindi, sorge l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e di astenersi” (§ 2.3).*

Una prima categorizzazione delle situazioni che integrano la predetta nozione conduce a distinguere tra *conflitto attuale* (o reale) e *conflitto potenziale*.

Il conflitto attuale si sostanzia nella situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) interferisce con l'interesse primario (o bene comune) verso cui la Pubblica Amministrazione ha precisi doveri e responsabilità. Esso si manifesta, quindi, nel momento stesso in cui l'Ente deve esprimere un giudizio o manifestare la propria volontà tramite i soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto.

Il conflitto potenziale si verifica quando la situazione appena descritta potrebbe presentarsi in un futuro più o meno prossimo, considerato che gli attuali poteri del soggetto che agisce in nome e per conto dell'Ente non risultano lesivi per l'interesse primario da tutelare.

La sussistenza di entrambe le predette categorie di conflitto emerge da quanto indicato nella *“dichiarazione sostitutiva sul conflitto d'interesse”* (cfr. infra) in relazione agli interessi secondari (finanziari e non) di cui il soggetto è portatore.

Un'altra declinazione della nozione in parola è costituita dal *conflitto apparente* (o percepito). Si tratta della situazione in cui l'interesse secondario di cui il soggetto è portatore può verosimilmente interferire, da un punto di osservazione esterno, con l'interesse primario dell'Ente oppure può verosimilmente apparire un interesse secondario idoneo a interferire con l'interesse primario dell'Ente, sempre da un punto di osservazione esterno, benché non vi sia certezza sulla sua effettiva sussistenza nei termini appena precisati. L'apparenza può, dunque, essere riferita all'interferenza e/o all'interesse secondario ed è tale da poter generare un serio disvalore reputazionale a danno dell'Amministrazione.

Esiste, inoltre, l'accezione di *conflitto strutturale*. In questo caso, l'interferenza tra interesse primario e interesse secondario non rileva solo nell'esercizio di uno specifico potere, ma è generalizzata e permanente rispetto alla posizione ricoperta dal soggetto all'interno dell'Ente e alle funzioni di cui è titolare. Ne consegue che l'imparzialità dell'attività amministrativa risulta pregiudicata in modo sistematico, tale per cui non è sufficiente la mera astensione dal procedimento, ma la destinazione a diverso incarico o l'applicazione di adeguati presidi di carattere preventivo per contrastare il rischio corruttivo.

NORMATIVA

Le principali disposizioni che regolano la materia sono le seguenti:

- Articolo 54 della Costituzione della Repubblica Italiana

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

- Articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

- Articolo 6-bis della legge 241/1990 (Conflitto di interessi)

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- Articolo 3, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. 62/2013 - Principi generali

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

- Articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- Articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. 62/2013 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente

o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- Articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. 62/2013

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- Articolo 14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.P.R. 62/2013

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- Articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Valle d'Aosta - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati al di fuori di quelli consentiti dalla normativa regionale in materia che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

- Articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Valle d'Aosta - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*
 - *Articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Valle d'Aosta - Obbligo di astensione*
 1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o nell'ipotesi che lo riguardi decide altro Dirigente e, in mancanza di questo, il responsabile del servizio. In caso di impercorribilità di questa soluzione decide l'organo di indirizzo politico amministrativo.*
 2. *L'obbligo di astensione di cui al comma 1 per i dirigenti e segretari degli enti locali si intende esteso al quarto grado di parentela e affinità, ai sensi dell'art. 31 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54.*
 - *Articolo 16 del d.lgs. 36/23 (Codice dei contratti pubblici) - Conflitto di interessi*
 1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
 2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*
 3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*
 4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

- Articolo 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1. *se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;*
2. *se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;*
3. *se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;*
4. *se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;*
5. *se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.*

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

- Articolo 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

[...] Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. [...]

- Articolo 61 del Regolamento UE 2018/1046 - Conflitto d'interessi

1. *Gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione. Essi adottano inoltre misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.*
2. *Laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale di un'autorità nazionale, la persona in questione ne informa il proprio superiore gerarchico. Qualora tale rischio sussista per un membro del personale statutario, la persona in questione ne informa l'ordinatore delegato competente. Il superiore gerarchico competente o l'ordinatore delegato conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato o l'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.*
3. *Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.*

OBLIGHI IN CAPO AI DIPENDENTI

All'atto di assegnazione all'ufficio, il dipendente deve compilare la "dichiarazione sostitutiva sul conflitto d'interesse", attestando l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse e informando il proprio dirigente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La dichiarazione deve riguardare anche i rapporti (intercorsi o attuali) di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge e/o convivente con soggetti privati. Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Tutte le dichiarazioni rilasciate devono essere protocollate e conservate agli atti a cura del dirigente.

Il dipendente soggiace, inoltre, all'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, con interessi personali, di coniuge, conviventi, parenti e/o affini entro il secondo grado.

La violazione di tali obblighi (omessa segnalazione e/o compimento dell'atto in presenza di un conflitto d'interesse) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare e con irrogazione di sanzioni secondo principi di gradualità e proporzionalità. Sono fatte salve, in ogni caso, eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili e/o amministrative.

La dichiarazione sostitutiva deve essere compilata anche dai collaboratori/consulenti, indipendentemente dalla tipologia di contratto stipulato con l'Ente, e dai RUP, con riferimento a ogni specifica procedura di gara.

VALUTAZIONE SULLA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, egli deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione segnalata integri un'interferenza idonea a ledere l'imparzialità dell'Ente e, in caso affermativo, ne dà comunicazione al dipendente, contestualmente alle misure adottate per salvaguardare trasparenza e correttezza dell'attività amministrativa, compreso - in estrema ratio - il trasferimento temporaneo/definitivo presso altro ufficio o l'assegnazione di altro incarico.

CONTROLLI SUI DATI DICHIARATI

Le strutture che hanno acquisito agli atti le dichiarazioni sostitutive, in persona del dirigente responsabile del conferimento dell'incarico da cui derivano le dichiarazioni stesse, effettuano controlli sulla veridicità delle informazioni dichiarate. In particolare, deve essere sottoposto a controllo, generalmente con cadenza annuale, un campione pari a circa il 10% delle dichiarazioni ricevute.

Per la determinazione del campione da sottoporre a controllo, si suggerisce l'utilizzo della procedura informatica "*Generatore numeri casuali*" di Google o, in alternativa, altra modalità che assicuri comunque un'estrazione casuale, garantendo così il principio dell'imparzialità.

Il controllo è, inoltre, sempre effettuato qualora le informazioni riportate nella dichiarazione si appalesino carenti, contraddittorie o incoerenti rispetto a quanto a conoscenza della struttura, sussistendo, in tale situazione, un ragionevole dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato.

Tutte le attività funzionali al controllo delle dichiarazioni sostitutive, compresi il sorteggio del campione e il risultato delle verifiche effettuate, devono essere documentate con verbale, sottoscritto da coloro che hanno partecipato alle medesime attività, protocollato e conservato agli atti della struttura.

ESITI DEI CONTROLLI

Nel caso in cui siano rilevate irregolarità nelle dichiarazioni assoggettate a controllo, occorre instaurare un contraddittorio con il dichiarante assegnando un congruo termine, di regola non inferiore a 10 giorni, per fornire chiarimenti o presentare osservazioni.

Nel caso in cui sia accertata la non veridicità di quanto attestato nelle dichiarazioni sostitutive, si procede alla denuncia del falso all'autorità giudiziaria competente, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 76 del d.P.R. 445/2000. È fatta salva, in ogni caso, la responsabilità disciplinare del dichiarante, di cui già si è discusso.

ELENCO BANCHE-DATI CONSULTABILI

I controlli sono effettuati mediante consultazione degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni certificanti, anche tramite ricerca nelle sezioni “*Amministrazione trasparente*” dei rispettivi siti istituzionali. Decorsi, senza esito, 30 giorni dalla richiesta rivolta a terzi per la conferma dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, i controlli possono intendersi comunque conclusi, facendo menzione nel verbale del mancato ricevimento di riscontro.

Si elencano alcune banche-dati ove possono essere effettuate le ricerche:

- ✓ PerlaPa - Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ TELEMACO - INFOCAMERE (Sportello telematico per l’accesso al registro imprese);
- ✓ Punto Fisco SIATeL - Agenzia delle entrate;
- ✓ ARACHNE - Valutazione del rischio di frode (accesso riservato ad AdG e AdA);
- ✓ OpenCUP;
- ✓ Anagrafe degli eletti;
- ✓ ELIGENDO - Archivio storico elettorale;
- ✓ Casellario giudiziale;
- ✓ Casellario nazionale dei carichi pendenti;
- ✓ ANPR - Anagrafe nazionale della popolazione residente;
- ✓ BDNA - Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia.

CONFLITTI D’INTERESSE NEGLI APPALTI PUBBLICI

La gestione dei conflitti d’interesse assume particolare rilevanza nell’ambito degli appalti pubblici finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture, amministrati sia direttamente dalle *stazioni appaltanti* (strutture dirigenziali), sia tramite l’intermediazione di CUC-Centrale Unica di Committenza (per servizi e forniture) e SUA-Stazione Unica Appaltante (per lavori e servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria).

Occorre, innanzitutto, evidenziare che la valutazione dei possibili conflitti d’interesse deve essere effettuata con riguardo a tutto il personale dipendente delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia del contratto di lavoro sottoscritto, e a tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’Ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna, compresa anche la fase esecutiva dei contratti e l’eventuale subappalto per l’esecuzione di parte delle prestazioni/lavorazioni.

In particolare, gli uffici regionali che svolgono il ruolo di stazioni appaltanti sono tenuti a raccogliere, per ogni affidamento, le dichiarazioni di insussistenza di conflitti d’interesse del responsabile unico del progetto, degli eventuali responsabili delle fasi procedurali (articolo 15 del d.lgs. 36/2023) e di ogni soggetto che intervenga fattivamente dalla predisposizione del bando e degli atti di gara all’esecuzione del contratto. Queste dichiarazioni dovranno essere protocollate all’atto dell’accettazione dell’incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne, a campione, la veridicità.

La dichiarazione sostitutiva deve essere rilasciata contestualmente al primo atto compiuto per la procedura d’appalto (il RUP rende la dichiarazione all’atto della propria nomina), con riguardo alle diverse fasi di intervento (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione), e sulla base degli elementi conosciuti/conoscibili nel momento della sottoscrizione, considerate anche eventuali fattispecie di conflitto potenziale e con il preciso impegno di aggiornare la dichiarazione qualora dovessero sopravvenire cambiamenti rispetto a quanto già dichiarato. Il conflitto d’interesse può insorgere anche nella fase dell’individuazione dei bisogni dell’amministrazione e ancora prima che siano noti gli operatori economici che parteciperanno alla procedura selettiva.

Considerato il ruolo centrale rivestito nel settore dei contratti pubblici, nel PNA 2022 l'ANAC ha espressamente attribuito al RUP i seguenti compiti in tema di conflitto d'interessi:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione a una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni, ove non siano state rese;
- effettuare una prima verifica sulle dichiarazioni, controllando che siano state rese correttamente;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui emerga un conflitto d'interesse, segnalarlo al dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

La dichiarazione deve essere rilasciata considerando, come arco temporale di riferimento, il triennio pregresso alla data di sottoscrizione della stessa dichiarazione. Le tipologie di informazioni da dichiarare sono ascrivibili a tre categorie principali (attività professionale e lavorativa pregressa; interessi finanziari; rapporti e relazioni personali), oltre a una categoria residuale cui è possibile ricondurre incompatibilità connesse alla specifica tipologia di affidamento o a fattispecie rientranti nel concetto di "*gravi ragioni di convenienza*" che, se sussistenti, potrebbero compromettere l'integrità della procedura.

Nel caso in cui sia rilasciata una dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza di un conflitto d'interesse, ancorché potenziale, il soggetto deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o provvedimenti finali, così come da ogni altra attività consistente nella predisposizione di pareri, valutazioni tecniche e/o atti endo-procedimentali. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il superiore gerarchico valuta, nel concreto, la sussistenza del conflitto e procede, se necessario, alla sostituzione di colui che versa in situazione di incompatibilità. Solo laddove tale sostituzione non sia praticabile, si può procedere all'esclusione dell'operatore economico, soluzione che costituisce *extrema ratio*, in quanto pone a carico del concorrente le conseguenze della situazione di conflitto.

Le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili situazioni di rischio che possano fare emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti d'interesse non dichiarati o non comunicati. Gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono chiamati a effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati a intervenire nella procedura di gara, al fine di assicurare la conformità dei comportamenti assunti rispetto alle norme vigenti in materia.

MODULO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Al fine di facilitare l'adempimento dichiarativo, si fornisce un modello di dichiarazione sostitutiva di carattere generale, che contiene gli elementi essenziali oggetto dell'obbligo dichiarativo, ma che può essere integrato e adeguato in base ai singoli contesti organizzativi e alle diverse fattispecie procedurali assoggettate al medesimo obbligo.

È, altresì, fornito un modello di informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679.

* * * * *

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SUL CONFLITTO D'INTERESSE

(resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del d.P.R. 445/2000)

La/il sottoscritta/o _____,

data di nascita .../.../...., luogo di nascita,

titolare del seguente incarico:

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- a) di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto e alle funzioni svolte, in condizione, anche potenziale, di conflitto d'interesse;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente (ossia per il tramite di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge e/o convivente), un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'Ente;
- c) che, qualora dovesse sopravvenire una situazione di conflitto d'interesse, provvederà a darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Dichiara, inoltre, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo e Data

Firma*

* In caso di firma autografa da parte di soggetti non tenuti alla firma digitale, allegare copia fotostatica del documento d'identità, in corso di validità (articolo 38 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

Informativa Privacy - articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

TITOLARE TRATTAMENTO E DATI CONTATTO: legale rappresentante pro tempore Regione autonoma Valle d'Aosta (Aosta, Piazza Deffeyes 1, pec: segretario_generale@pec.regione.vda.it)

DATI CONTATTO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO): privacy@pec.regione.vda.it (per titolari di PEC) o privacy@regione.vda.it.

BASE GIURIDICA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO: i dati personali saranno trattati, ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. e) del citato Reg. (esecuzione di un compito d'interesse pubblico), per accertare eventuali situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero pregiudicare l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta in nome e per conto dell'Amministrazione regionale.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI: i dati personali saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e telematici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità del trattamento e, comunque, adottando misure tecniche/organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati/illeciti, distruzione, perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DATI: il trattamento sarà svolto esclusivamente da personale del Titolare, che agisce sulla base delle mansioni assegnate e di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del medesimo trattamento. Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i dati a soggetti terzi (autorità giudiziaria) laddove ne ricorrano i presupposti di legge.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI: i dati sono trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire finalità del trattamento e, comunque, non oltre 10 anni dalla loro raccolta.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: l'interessato può esercitare in ogni tempo i diritti degli articoli 15 e ss. del citato Reg., in particolare egli può chiedere, nei casi previsti:

- rettifica e/o cancellazione dei dati personali (rispettivamente, articoli 16 e 17 del Reg.);
- limitazione del trattamento (articolo 18 del Reg.);
- opposizione al trattamento (articolo 21 del Reg.),
inviando istanza al DPO.

Se l'interessato ritiene che il trattamento sia avvenuto violando il Reg., egli può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (articolo 77 del Reg.), utilizzando gli estremi di contatto dal sito www.garanteprivacy.it.